EDITAL DE PREGÃO ELETRONICO N. 021/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.° 0119/2026

ÓRGÃO GERENCIADOR DO SRP:
Prefeitura Municipal de Cordeiros

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:
Fundo Municipal de Educação

LOCAL E DATA PARA O RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO E INÍCIO DA DISPUTA

Início de acolhimento de propostas: dia 20/08/2026
Recebimento de Propostas: até as 08h00min do dia 02/09/2026
Abertura das Propotas: 02/09/2026 às 09:00h
Início da sessão de disputa de lances: às 09h10min do dia 02/09/2026

ENDEREÇO ELETRÔNICO:
Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereços eletrônicos https://bnccompras.com ou por e-mail: setor.licitacao.pmc@gmail.com

OBJETO:
Contratação de empresa no fornecimento de Testes Psicológicos e Neurológicos para atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação de Cordeiro.

VALOR ESTIMADO:
R$ 16.178,33 (dezesseis mil cento e setenta e oito reais trinta e três centavos).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
Menor Preço por Item

MODO DE DISPUTA:
Aberto

AMOSTRA:
SIM será exigida amostra

ME/EPP/EQUIPARADAS:
SIM existem lotes/itens reservados e/ou exclusivos para as empresas enquadradas como ME /EPP/EQUIPARADAS

PROGRAMA DE INTEGRIDADE:
Não será exigida a implantação de programa de integridade

EQUIPE DE PREGÃO RESPONSÁVEL:
- **Nome do(a) Pregoeiro(a):** Sílvia Fernandes Moura
- **E-mail:** setor.licitacao.pmc@gmail.com
- **Endereço:** Praça Coronel José Moreira Cordeiro, n.° 104, Centro, Cordeiros - Bahia.

LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA:
- Lei Federal n° 14.133/2021;
- Lei Complementar Federal n° 123/2006;
- Lei Federal n° 147/2014;
- Decreto Federal n° 10.024/2019;
- Decreto Federal n.° 11.462/2023;
- Decreto Municipal n.° 138/2021;

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando o **Registro de Preços** para Contratação de empresa no fornecimento de Testes Psicológicos e Neurológicos para atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação de Cordeiro, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos;

1.2. A licitação será dividida em item, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço do item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, na forma do **Anexo II** e nas condições previstas neste Edital e no Termo de Referência.

1.5. O valor previamente estimado da contratação da presente licitação está indicado no Termo de Referência **ANEXO I.**

2. DA AMPLA CONCORRÊNCIA

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atendam aos requisitos do Edital.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. DO CREDENCIAMENTO:

3.1.1. O licitante deverá estar previamente credenciado no sistema "Pregão Eletrônico", no sítio https://bnccompras.com

3.1.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.1.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.

3.1.4. O licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas.

3.1.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações

efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.2. DAS VEDAÇÕES:

3.2.1. Não poderá participar desta licitação:

a) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

b) Pessoa física ou jurídica que atue em substituição a outra, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que observado o procedimento previsto em regulamento próprio sobre sanções administrativas, a ser editado pelo Poder Executivo.

c) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

d) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

e) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

f) Diretamente ou indiretamente, agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, bem como a empresa da qual seja sócio, dirigente ou responsável técnico, sendo que tal proibição também se aplica aos seus parentes em linha reta, colateral ou afim, até o terceiro grau, bem como àqueles que mantêm relacionamento afetivo público e notório com os servidores e dirigentes de todos os órgãos e entidades promotores, participantes da licitação, bem como contratantes;

g) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

h) Pessoa física que tenha sido proibida de contratar com o Poder Público em

razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992, ou pessoa jurídica que tenha como sócio majoritário aquele a quem foi dirigida mencionada penalidade, durante o prazo que apontar a decisão condenatória;

i) Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

j) Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa, desde que não tenham observado o disposto no subitem 3.4 deste Edital.

3.2.2. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.3. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO:

3.3.1. **NÃO** será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, conforme justificativa técnica e econômica constante do procedimento administrativo;

3.4. DA PARTICIPAÇÃO DE PROFISSIONAIS ORGANIZADOS SOB A FORMA DE COOPERATIVA:

3.4.1. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

I - A constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;

II - A cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

III - Qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

IV - O objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

4. DO ACESSO AO SISTEMA E DA INCLUSÃO DAS PROPOSTAS

4.1. A participação no certame se dará por meio do sistema eletrônico denominado https://bnccompras.com, mediante digitação de login e senha pessoal e

intransferível do credenciado.

4.1.1. As informações e/ou dúvidas de como incluir propostas e participar do procedimento licitatório podem ser sanadas pelo E-mail: setor.licitacao.pmc@gmail.com

4.1.2. O licitante enquadrado como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou equiparada deverá se identificar em campo próprio do sistema eletrônico, e declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar n° 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1° ao 3° do art. 4°, da Lei n° 14.133, de 2021.

4.1.2.1. O licitante que não se identificar no campo próprio do sistema eletrônico como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP e equiparadas ficará impedido de participar dos itens/lotes exclusivos e da cota reservada, se houver, e não poderá fazer uso do empate ficto previsto na Lei Complementar n° 123, de 2006.

4.1.2.2. Para os fins do disposto no subitem 4.1.2 deste Edital, considera-se como "equiparada" o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e o microempreendedor individual - MEI, conforme determinam o art. 3°-A e art. 18-E da Lei Complementar n° 123, de 2006, bem como as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei n° 11.488, de 2007.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta e os respectivos documentos solicitados para esta etapa procedimental (indicados no subitem 5.2 deste Edital).

4.2.1. Os documentos relacionados à fase de habilitação (item 07) devem ser apresentados apenas naquela etapa procedimental, conforme disposto no subitem 7.2 deste Edital.

4.2.2. As licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os respectivos documentos anteriormente inseridos no sistema, desde que antes da data e horário estabelecidos para a abertura da sessão pública.

4.2.3. Os documentos que compõem a proposta somente serão disponibilizados para avaliação dO(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

4.3. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não

cabendo aO(a) Pregoeiro(a)(a) a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. Caberá à licitante interessada acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.6. Caberá à licitante interessada comunicar imediatamente, por escrito, ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. As propostas de preços serão efetuadas via sistema eletrônico, devidamente preenchidos os campos disponíveis conforme as regras abaixo:

a) Valores unitários e total por lote/item, em moeda corrente nacional, cotados com apenas duas casas decimais, expressos em algarismos;

b) Devem informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite para a sua apresentação. No caso de o prazo de validade ser omitido na proposta, O(a) Pregoeiro(a) considerará o prazo acima mencionado;

c) Descrição detalhada do objeto, indicando, no que for aplicável, uma única marca por item ofertado, devendo o modelo ser discriminado quando pertinente;

5.1.1. O licitante **não poderá se identificar** no preenchimento da proposta de que trata o subitem 5.1 deste Edital.

5.1.2. As especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.1.3. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

5.1.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.2. Dos documentos a serem anexados com a proposta

5.2.1. Deverão ser anexados via sistema eletrônico (anexos da proposta) os documentos abaixo relacionados, podendo ser inseridos item a item ou selecionada a opção "marcar todos", para inserir a documentação de todos os itens com proposta:

I. Declaração firmada pelo licitante de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas

convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma do §1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

II. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no subitem 3.4 deste Edital.

5.3. GARANTIA DA PROPOSTA

5.3.1. Não será exigido seguro garantia para o presente processo.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, DA apresentação de propostas e lances, ENCERRAMENTO DA SESSÃO, NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O(a) Pregoeiro(a) verificará a descrição do objeto ofertado, nos termos do subitem 5.1, alínea "c", deste Edital, e desclassificará sumariamente:

a) As propostas cuja descrição do objeto não esteja em conformidade com os requisitos estabelecidos no item 5;

b) As propostas cuja descrição do objeto identifique a licitante.

6.2.1. Havendo dúvidas quanto às características do objeto ofertado pela licitante, O(a) Pregoeiro(a) ou o responsável pela análise técnica poderá efetuar diligências para confirmações e esclarecimentos acerca do material ofertado.

6.3. A desclassificação sumária da proposta será fundamentada, registrada no sistema e disponibilizada em tempo real para todos os participantes.

6.4. A apresentação de proposta acima do orçamento estimado para a contratação não resultará na desclassificação sumária de que trata o item 6.2, ficando a referida análise relegada à fase seguinte à apresentação de lances, se houver, e/ou posterior à negociação.

6.5. A não desclassificação sumária da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre O(a) Pregoeiro(a) e as licitantes.

DOS LANCES

6.8. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.8.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote/item.

6.8.2. Caso a licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.8.3. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.8.4. A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior **ao último por ela ofertado** e registrado pelo sistema.

6.8.5. Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for registrado em primeiro lugar.

6.8.6. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 10,00 (dez reais).

6.8.7. O intervalo entre os lances enviados pela mesma licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

DO MODO DE DISPUTA

6.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"aberto"**, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.9.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de dez minutos. Durante esse tempo, todos os licitantes classificados podem registrar lances sucessivos e decrescentes.

6.9.2. Encerrado o prazo previsto no subitem 6.9.1, tendo ocorrido lance nos últimos 2 minutos, o sistema automática e sucessivamente prorroga a sessão por mais 2 minutos.

6.9.3. Não havendo lance nos útimos 2 minutos, o sistema finalizará o período de lance e ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

DA DESCONEXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES

6.10. No caso de desconexão do(a) Pregoeiro(a) com o sistema, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos seus lances.

6.11. Retornando a conexão do(a) Pregoeiro(a) ao sistema, todos os atos praticados pelas licitantes junto ao sistema serão considerados válidos.

6.12. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação do fato às participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação, e a ocorrência será registrada em ata.

DO CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

6.13. O Critério de julgamento adotado será o menor preço por lote/item, conforme definido neste Edital e seus anexos.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.14. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para estas.

6.14.1. Considera-se como "equiparadas" o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e o microempreendedor individual - MEI, conforme determinam o art. 3°-A e art. 18-E da Lei Complementar n° 123, de 2006, bem como as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei n° 11.488, de 2007.

6.14.2. Entende-se por empate, situações em que as propostas, mediante lances apresentados pelas MEs, EPPs e equiparadas sejam iguais ou até de 5% (por cento) superiores ao melhor preço, quando a primeira colocada for empresa de maior porte.

6.14.2. A preferência de contratação será concedida da seguinte forma:

a) Ocorrendo o empate, a ME, EPP ou equiparada melhor classificada nos termos do subitem 6.14 terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos, contados após a comunicação para tanto.

b) Caso a ME, EPP ou equiparada melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo da alínea "a", serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no mesmo prazo estabelecido na alínea "a".

6.14.3. O tratamento diferenciado de que trata o subitem 6.14 não será aplicado às licitações cujo item seja de valor estimado superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, ainda que as potenciais beneficiárias sejam qualificadas como ME, EPP ou equiparada.

6.14.4. A licitante caracterizada como ME, EPP ou equiparada não poderá fazer uso do tratamento diferenciado de que trata o subitem 6.14 se no ano-calendário de realização da licitação, tiver celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, observado o disposto nos §§ 2° e 3° do art. 4° da Lei n° 14.133, de 2021.

6.15. Após aplicada a regra do subitem anterior e persistindo o empate, ou, caso

não seja licitação exclusiva para ME/EPP/Equiparadas, serão utilizados os critérios de desempate descritos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, naquela ordem estabelecida.

6.16. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

DA NEGOCIAÇÃO

6.17. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, caso a proposta/lance do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar esteja acima do valor estimado da contratação, O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas.

6.17.1 A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.17.2. A negociação de que trata o subitem 6.17 deste Edital poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do valor estimado da contratação.

6.17.3. Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA ADEQUADA AO ULTIMO LANCE OFERTADO

6.18. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para apresentar proposta adequada ao último lance ofertado, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação, devidamente preenchida e assinada, para fins de exame de aceitabilidade do preço, enviando-a via a plataforma, **no prazo MÁXIMO de 02 (duas) horas,** contadas a partir da solicitação dO(a) Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação.

6.18.1. A sessão PODERÁ ser suspensa para aguardo da proposta de preços, cabendo aO(a) Pregoeiro(a) informar, através do sistema eletrônico, a data e o horário para retomada da licitação e divulgação da aceitabilidade da proposta.

DO JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

6.19. Encerrada a etapa de negociação (subitem 6.17) e apresentada a proposta adequada (subitem 6.18), se for o caso, O(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da proposta do licitante provisoriamente vencedor quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço.

6.19.1. Serão desclassificadas as propostas que:

I - não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital e seus anexos;

II – apresentarem preços inexequíveis;

III – permanecerem acima do valor estimado da contratação;

IV – não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

V – contiverem vícios insanáveis;

VI – apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

6.19.2. Para os fins do disposto nos incisos V e VI do subitem 6.19.1, considera-se vício sanável, entre outras, as seguintes medidas:

I – A complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes;

II – O desatendimento de exigências meramente formais e que não comprometam a compreensão do conteúdo da proposta;

III – Aquele cujo defeito não altera a substância da proposta;

IV – A atualização de documentos vencidos após a data de recebimento das propostas;

V – A juntada extemporânea de declarações firmadas pelo próprio licitante; ou

VI – A juntada extemporânea de documento não entregue, porém preexistente e passível de comprovar o atendimento de condição pelo licitante, mas que, por equívoco ou falha, não foi apresentado em momento oportuno.

6.19.2.1. O(a) Pregoeiro(a) poderá realizar diligências para sanar os vícios de que trata o subitem 6.19.2 deste Edital, mediante despacho fundamentado registrado em ata.

6.19.3. No caso de apresentação de proposta inexequível (inciso IV do subitem 6.19.1), o(a) Pregoeiro(a), para fins de subsidiar a decisão quanto à sua aceitabilidade, poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada no sentido de:

a) apurar se há algum risco na viabilidade da execução do objeto ofertado, a origem e a qualidade dos insumos empregados no processo produtivo e se a licitante está em dia com suas obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas; e

b) solicitar à licitante maiores esclarecimentos sobre a dimensão da sua proposta e de onde obterá proveito econômico, sua efetiva exequibilidade, bem como declaração expressa de que assume eventuais prejuízos ao longo de futura relação contratual a ser firmada, de maneira que possíveis pedidos de modificação contratual posterior sejam analisados atentamente, a fim de que não sejam

utilizados como expediente para corrigir distorções nos preços contemplados na proposta vencedora.

c) Soliticar à licitante a composição do preço de venda, onde deverá demonstrar o custo de aquisição do produto, os custos com impostos, taxa de administração e lucro. A planilha deverá vir acompanhada das notas fiscais para demonstrar o custo de aquisição do produto.

6.19.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que dispõe o subitem 6.19.2.1 e subitem 6.19.3, somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24hrs (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

6.20. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.20.1. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta do provisoriamente vencedora for desclassificada, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, na forma do subitem 6.13.

DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

6.21. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

6.21.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

6.21.1.1. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

6.21.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

6.21.3. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

6.21.4. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

6.21.5. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

6.21.5.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

6.21.5.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

6.21.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

6.21.6.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

6.21.6.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

6.22. Qualquer licitante poderá, **de forma imediata, após o término do julgamento das propostas, manifestar em campo próprio do sistema sua intenção de recorrer em face das decisões proferidas nessa fase processual, sob pena de preclusão**.

6.22.1. Ao término do julgamento das propostas, será concedido na sessão pública o prazo de 10 (dez) minutos para que qualquer licitante manifeste, de forma imediata, em campo próprio do sistema, a intenção de recorrer de que trata o subitem 6.22, de forma motivada, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos.

6.22.2. O prazo e a forma de apresentação das razões recursais deverão observar o disposto no item 8 deste Edital.

6.23. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação da licitante classificada em primeiro lugar e **dos aderentes de preços, se houver**, observado o disposto neste edital.

DO CRITÉRIO DE REGIONALIDADE NAS DISPUTAS

6.24. Em consonância com o disposto no Decreto Municipal nº 138/2021, que regulamenta no âmbito do Município de Cordeiros/BA os benefícios legais previstos na Lei Complementar nº 123/2006, especialmente os arts. 47 e 48, e considerando o disposto no art. 20º, do referido Decreto, fica assegurado o direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte sediadas e com efetivo funcionamento local ou regional (CIVALERG(, no território do município de Cordeiros/BA.

6.24.1. Durante a etapa de julgamento das propostas, em caso de empate entre propostas de ME/EPP locais e de empresas de fora do município, será concedido

direito de preferência à empresa local ou regional (CIVALERG), nos termos do Decreto Municipal nº 138/2021, desde que esteja devidamente registrada e ativa no Município de Cordeiros;

6.24.2. Nos termos do art. 44, §2º da LC nº 123/2006, e conforme Decreto Municipal 138/2021, Art. 21, considera-se empate a proposta da ME/EPP local ou regional (CIVALERG) que for até 10% superior à melhor classificada.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Consulta consolidada de pessoa jurídica do Tribunal de Contas da União (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/).

7.1.2. A consulta aos cadastros referidos no subitem 7.1 será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.1.3. Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará a licitante inabilitada por falta de condição de participação.

7.1.4. Caso o(a) Pregoeiro(a) identifique que uma pessoa física ou jurídica atua em substituição a outra, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, deverá observar o procedimento previsto em regulamento próprio sobre sanções administrativas a ser editado pelo Poder Executivo.

DAS REGRAS GERAIS DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.2. Superada a consulta de que trata o subitem 7.1 deste Edital, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá encaminhar **OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PREVISTOS CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA**, via sistema eletrônico, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação da Pregoeira.

7.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada em cartório, observado o disposto no subitem 13.2 deste Edital.

7.4. A verificação pela Pregoeira, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.5. As exigências de habilitação das empresas estrangeiras que não funcionem no País serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.5.1. Para fins de assinatura da ata de registro de preço, os documentos exigidos para a habilitação das empresas estrangeiras que não funcionem no País serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.7. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência de que trata o art. 64 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para:

I - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.7.1. Para os fins previstos no subitem 7.7 deste Edital, não caracteriza como substituição ou a apresentação de novo documento a diligência realizada para:

I - sanar o desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante;

II - a juntada extemporânea de documento não entregue, porém preexistente e passível de comprovar o atendimento de condição pelo licitante, mas que, por equívoco ou falha, não foi apresentado em momento oportuno.

7.7.2. O(a) Pregoeiro(a) poderá determina a realização das diligências de que tratam os subitens 7.7 e 7.7.1 deste Edital, mediante despacho fundamentado registrado em ata.

7.7.3. Os documentos exigidos em sede de diligência deverão ser apresentados no prazo e na forma fixados pela Pregoeira, sob pena de inabilitação.

7.7.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização das diligências, somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7.8. Compete ao(à) Pregoeiro(a) verificar e julgar as condições de habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, oportunidade em que deverá promover:

I – A conferência de documentos cuja autenticidade das informações possa ser verificada eletronicamente por meio de consulta ao site do órgão emissor;

II – A emissão na sessão pública de certidão atualizada nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e de entidades, que comprove a manutenção da regularidade fiscal e trabalhista no momento da avaliação dessas condições de habilitação, independentemente da apresentação de certidão ainda válida pelo licitante.

7.8.1. A emissão de que trata o inciso II do subitem 7.8 deste Edital fica dispensada na hipótese de indisponibilidade temporária dos sítios eletrônicos emissores no momento da sessão pública, impossibilidade de emissão de documento por meio eletrônico ou quando a sua emissão depender do pagamento de taxa pela Administração Pública.

7.8.2 Quaisquer das circunstâncias a que se referem o subitem 7.8.1 deverão ser registradas na ata de sessão pública e comprovadas no processo administrativo por meio de documentos.

7.8.3. Caso a emissão de novo documento de que trata o inciso II do subitem 7.8 indique a irregularidade fiscal e trabalhista do licitante na data da realização da sessão pública, será declarada a sua inabilitação, salvo na hipótese de licitante caracterizado como Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP ou equiparadas, ao qual será ofertado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para comprovar a regularização, conforme determina o art. 43 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

7.8.4. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.9. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.9.1. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta do provisoriamente vencedor for inabilitada, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, na forma do subitem 6.14.

7.10. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

7.11. Após o encerramento da fase de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) disponibilizará no sistema, os documentos da habilitação apresentados pelo licitante declarado vencedor e aqueles oriundos das diligências promovidas em cumprimento aos subitens 7.4, 7.6 e 7.7 deste Edital.

7.12. Qualquer licitante poderá, **de forma imediata, após a declaração do vencedor do certame (subitem 7.10), manifestar sua intenção de recorrer em face das decisões proferidas na fase de habilitação, sob pena de preclusão.**

7.12.1. Após a declaração do vencedor do certame, será concedido na sessão pública o prazo de 10 (dez) minutos para que qualquer licitante manifeste, de forma imediata, em campo próprio do sistema, a intenção de recorrer de que trata o subitem 7.12, de forma motivada, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos.

7.12.2. O prazo e a forma de apresentação das razões recursais deverão observar o disposto no item 8 deste Edital.

DECLARAÇÕES A SEREM APRESENTADAS PELOS LICITANTES NA FASE DE HABILITAÇÃO:

7.13. Para fins de habilitação, os licitantes deverão encaminhar as seguintes declarações:

I - Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);

II - Declaração de que não possui, em seu quadro de funcionários, empregados menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal).

III – Declaração que tem pleno conhecimento e aceita todas as condições estabelecidas no edital, comprometendo-se a acatar integralmente qualquer decisão do órgão licitante quanto à habilitação das proponentes que atenderem às exigências legais e demonstrarem capacidade para execução contratual.

IV - Declarar, para todos os fins legais, que não foi declarada inidônea ou

suspensa para contratar com a Administração Pública, em qualquer esfera (Federal, Estadual ou Municipal), direta ou indireta, nem teve sanção equivalente aplicada pela Prefeitura Municipal ou qualquer outro ente público;

V - Declarar, sob as penas da lei, que não tem parentesco, de cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança no âmbito do Órgão Público;

VI - Declara que se enquadra como:

( ) MICROEMPRESA

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Estando, portanto, apta a usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, não se enquadrando em nenhuma das vedações legais do § 4º do art. 3º da referida lei, conforme alterada pela LC nº 147/2014, bem como o disposto no art. 4º da Lei nº 14.133/2021;

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso em face do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante, observadas as seguintes disposições:

I – A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, na forma e no prazo previsto no subitem 7.12 deste Edital, **sob pena de preclusão**;

II – O prazo para apresentação das razões recursais, é de 03 (três) dias úteis, será iniciado na sessão pública em que o licitante for declarado vencedor do certame (subitem 7.10 deste Edital);

III – A apreciação e julgamento dos recursos interpostos em face do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante se dará em fase única

8.2. A não apresentação das razões mencionadas no prazo descrito no item II do subitem 8.1 acarretará, como consequência, a análise do recurso pela síntese dos motivos apresentadas em sede da manifestação de recorrer de que tratam os subitens 6.24 e 7.12 deste Edital.

8.2.1. Na hipótese de que trata o subitem 8.2, o recurso não será conhecido caso não seja possível compreender as razões indicadas pelo licitante, tenha caráter meramente protelatório, ou seja baseado em fatos genéricos.

8.3. Os demais licitantes, desde logo, ficam intimados para, se desejarem, apresentarem suas contrarrazões, no prazo 03 (três) dias úteis, contados do término do prazo do licitante recorrente.

8.4. A apresentação das razões e das contrarrazões dos recursos deverá ser

realizada, única e exclusivamente, em campo próprio do sistema eletrônico, observados os prazos estabelecidos nos itens anteriores.

8.5. Fica assegurada vista imediata dos autos do pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contrarrazões.

8.6. O recurso de que trata o subitem 8.1 deste Edital será dirigido ao(à) Pregoeiro(a) que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6.1. A autoridade competente poderá solicitar auxilio do órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas jurídicas e subsidiá-la com as informações necessárias.

8.6.2. O prazo para proferir a decisão ficará suspenso caso a autoridade competente solicite o auxílio de que trata o subitem 8.6.1.

8.7. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.8. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

9.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, o(a) Pregoeiro(a) deverá elaborar um breve relatório contendo os fatos ocorridos no procedimento e a proposta de adoção de uma das condutas do art. 71 da Lei Federal nº 14.133, de 2021:

I - Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade, resultante de fato superveniente devidamente comprovado;

III - Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

9.2. O processo licitatório, acompanhado do relatório de que trata o subitem 9.1, será encaminhado à autoridade máxima do órgão ou entidade demandante, a qual deverá adotar uma das condutas descritas no item anterior.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

10.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

a) A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

b) A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

10.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

10.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

10.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

10.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

10.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado

DOS CONTRATOS DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

10.8. Depois de assinada a Ata de Registro de Preço, as contratações eventualmente formalizadas pelo órgão ou entidade participante deverão observar o disposto naquele instrumento jurídico, bem como respeitar as condições e requisitos constantes no Termo de Referência.

DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO POR "NÃO PARTICIPANTES"

10.9. A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento, desde que cumpridos os requisitos descritos no §§ 2º, 3º, 4º e 5º do art. 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. As sansões são aquelas previstas no item **11** do **TERMO DE REFERÊNCIA.**

DA APLICAÇÃO DA SANÇÃO

11.2. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa poderá, **até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame,** impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos.

12.2. A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento deverão ser enviadas **exclusivamente em campo próprio do Sistema** https://bnccompras.com

12.3. Compete ao(à) Pregoeiro(a) receber, examinar e responder os pedidos de esclarecimentos e decidir as impugnações.

12.3.1. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3.2. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Pregoeira nos autos do processo de licitação.

12.4. As respostas aos pedidos de esclarecimento e impugnações vincularão os participantes e a Administração.

12.5. Na hipótese de alteração do instrumento convocatório em decorrência do acolhimento da impugnação ou do esclarecimento feito, aplica-se o disposto no §1º do art. 55 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as referências de tempo estabelecidas no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília.

13.2. Toda a documentação exigida para o certame deverá ser anexada no sistema eletrônico e/ou apresentado em formato legível.

13.2.1. É permitida a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, cujos documentos serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários.

13.2.2. Ao participar da presente licitação, os licitantes assumem integralmente a responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos e informações prestadas, respondendo, na forma da lei, por qualquer irregularidade

constatada.

13.2.3. Caso o(a) Pregoeiro(a) julgue necessário, a autenticidade dos documentos apresentados por meio do sistema eletrônico poderá ser verificada:

I - mediante apresentação de original perante o(a) Pregoeiro(a) ou os servidores que compõem a sua equipe de apoio;

II – por meio de autenticação por cartório competente;

III – por meio de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

IV – perante publicação em Diário Oficial e/ou documento disponível na Internet, no site oficial do órgão emissor.

13.3. As declarações da empresa licitante solicitadas no edital deverão ser assinadas e identificadas (nome completo, RG e CPF) pelo representante legal ou pelo procurador por ele constituído, não havendo a necessidade de autenticação do documento.

13.3.1. No caso de documentação assinada por procurador, o(a) Pregoeiro(a) solicitará na sessão o envio da procuração outorgada pelo representante legal da licitante, devidamente autenticado por cartório competente, ou assinada digitalmente por meio de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, sob pena de desclassificação ou inabilitação.

13.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

13.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

13.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, deverão ser observadas as regras previstas no art. 183 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13.7. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

13.8. As informações inerentes a este pregão poderão ser obtidas, pelos interessados, na Sala de Licitação, localizada na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, na Coronel José Moreira Cordeiro, n.º 104, Centro, Cordeiros - Bahia, das 8h às 12h, das 14h às 17hs.

13.9. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereços eletrônicos https://bnccompras.com ou por e-mail: setor.licitacao.pmc@gmail.com

13.9.1. A cópia do Edital e seus Anexos poderá ser retirada junto à Comissão de Contratação, mediante apresentação do recolhimento da taxa de reprodução, proporcional ao número de cópias.

13.10. Fica eleito o foro da cidade de **Cordeiros**, **Estado da Bahia**, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para processar as questões resultantes desta licitação e que não possam ser dirimidas administrativamente.

13.11. Integram o presente edital, independentemente de qualquer transcrição, os anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – ATA DE REGISTRO DE PREÇO;

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO;

ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.

ANEXO V – MODELOS DE DECLARAÇÕES (A, B, C, D, E).

CORDEIROS/BA, em 19 de agosto de 2026.

Cinara Alves De Moraes Andrade
Gestora do Fundo Municipal de Educação

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, QUANTITATIVOS E PRAZOS

1.1 Definição do objeto

Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa especializada para o fornecimento de testes psicológicos e neuropsicológicos, compreendendo kits, manuais, livros de estímulos, cadernos, protocolos, formulários, folhas de respostas, cartões, pranchas, crivos, licenças de correção e demais componentes especificados, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação de Cordeiros, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Os materiais serão utilizados no acompanhamento de estudantes da rede municipal de ensino, especialmente na avaliação de aspectos cognitivos, neuropsicológicos, emocionais, comportamentais, sociais e acadêmicos, observando-se que os instrumentos de uso privativo deverão ser aplicados, corrigidos e interpretados exclusivamente por profissional psicólogo legalmente habilitado.

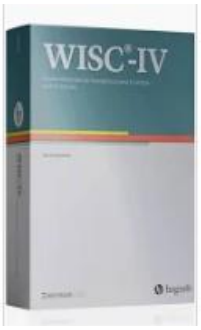
1.2 Natureza e classificação do objeto

O objeto possui natureza de aquisição de bens comuns, uma vez que seus padrões de desempenho, qualidade, composição e funcionalidade podem ser definidos objetivamente no edital mediante especificações reconhecidas e usuais no mercado. A seleção do fornecedor será realizada mediante Pregão Eletrônico, com fundamento nos arts. 6°, inciso XLI, 28, inciso I, e 29 da Lei Federal n° 14.133/2021, adotando-se o critério de julgamento de menor preço por item, previsto no art. 33, inciso I, da mesma Lei.

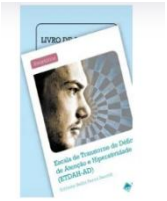
A aquisição não possui natureza continuada e não compreende a prestação de serviços de avaliação, aplicação, correção, elaboração de laudos ou acompanhamento psicológico. O objeto limita-se ao fornecimento dos materiais e das eventuais licenças integrantes de cada kit.

1.3 Especificações e quantitativos

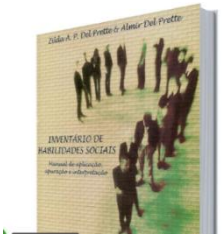
ITEM	OBJETO	DESCRIÇÃO	UN	QUANT.

01		NEUPSILIN-INF – Avaliação neuropsicológica infantil (5 a 12 anos). Kit com: 1 Livro de Instruções (Manual) 1 Livro de Estímulos I 1 Livro de Aplicação - Bloco com 25 Folhas 1 Livro de Avaliação - Conjunto c/ 10 1 Livro Guia de Aplicação 1 Crivo	Kit	1
02		SON-R 2½-7 – Teste não verbal de inteligência (2 anos e meio a 7 anos). Composição: Maleta de madeira, Manual, Subteste Mosaicos, Subteste Categorias, Subteste Situações, Subteste Padrões (10 unidades), 02 Lápis, 01 Borracha, 01 Apontador, Bloco de respostas (10 unidades), 01 pen-drive para correção informatizada	Kit	1
03		WISC-IV / WISC-V – Escala de inteligência para crianças (6 a 16 anos). Kit com Manuais: 01 Manual Técnico e 01 Manual de Instruções para Aplicação e Avaliação. Protocolos: 10 Protocolos de Registro, 10 Protocolos de Resposta 1 (Códigos/Procurar Símbolos) e 10 Protocolos de Resposta 2 (Cancelamento). Material de Estímulo: 01 Livro de Estímulos e Caixa de Cubos.Crivos: 02 Crivos de Código, 01 Crivo Procurar Símbolos e 01 Crivo de Cancelamento.	Kit	1
04		RAVEN Colorido / Escala Geral – Composição do Kit: 01 Manual Técnico; 02 Cadernos de aplicação - Conjuntos A, Ab e B; 02 Blocos com 25 folhas de respostas; 01 Crivo de correção; 50 Correções online.	Kit	1
05		Teste de Stroop Infantil – Avaliação de atenção seletiva e controle inibitório. Conteúdo: Contém 3 cartões, com retângulos e palavras organizados e dispostos em cores diferentes e 1 cartão resultado	Kit	1

06		Teste de Trilhas Partes A e B Kit com Caderno de Aplicação do Teste de Trilhas: Partes A e B Folha de Instrução, Folha de Treino e Folha de Aplicação.	Kit	1
07		Avaliação Neuropsicológica Cognitiva Memória de Trabalho Avaliação de memória operacional. Conteúdo do kit: 01 livro + cadernos de aplicação	Kit	1
08		HTP (House-Tree-Person) – Técnica projetiva para avaliação emocional (a partir de 5 anos). Kit composto por: 1 Livro de Instruções VOL. 1 (Manual) 1 Livro de Avaliação VOL. 2 Conj. c/ 10 unidades (Descartável)	Kit	1
09		Bender (B-SPG) – Avaliação da percepção visual e motricidade (4 a 11 anos). Kit Composto por: 1 Livro de Instruções Vol. 1; 1 Livro de Avaliação Vol. 2; 1 Guia Rápido de Correção Vol. 3; 9 Cartões de aplicação individual;	Kit	1
10		Teste de Apercepção Infantil (CAT-A) – Avaliação de personalidade e afetividade (3 a 10 anos). Kit composto por: 1 Livro de Instruções (Manual), 1 Livro de Avaliação - Bloco com 25 Folhas, 10 Cartões de Aplicação	Kit	1
11		Escala de Depressão Infantil (CDI) – Avaliação de sintomas depressivos (7 a 17 anos). Kit composto por: Manual técnico – Livro de Instruções VOL.1; Folha de resposta – Livro de Aplicação VOL.2 (bloco com 25 folhas); 25 Licenças para correção on-line.	Kit	1
12		Teste de Atenção Concentrada (AC) – Avaliação de atenção sustentada (a partir de 6 anos). Kit composto por: 1 Livro de Instruções (Manual), 2 Livros de Aplicação - Bloco com 50 Folhas Cada, 1 Crivo de Correção	Kit	1

13		Escala de Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade – TDAH. Kit composto por: 1 Livro de Instruções (Manual), 1 Livro de Aplicação - Bloco com 25 folhas, 1 Livro de Avaliação - Bloco com 25 folhas	Kit	1

14		ESI (Escala de Stress Infantil) – Avaliação de estresse em crianças. Kit composto por: Manual Técnico: Orienta sobre a aplicação e interpretação dos resultados. Protocolos de Aplicação/Questionários: 35 perguntas no formato Likert (frequência). Blocos de Apuração: Para o cálculo do nível de estresse e identificação da fase.	Kit	1
15		ESA (Escala de Stress para Adolescentes) – Avaliação de estresse em adolescentes. Kit composto por: 1 Manual, 10 Cadernos de Apuração e 1 Bloco de Aplicação (25 fls).	Kit	1

16		IHS (Inventário de Habilidades Sociais) – Avaliação de competências sociais. Kit composto por: 1 Manual, 2 Cadernos de Aplicação (reutilizável), 1 Bloco de Folhas de Respostas (25 fls.), 1 Bloco de Folhas de Apuração Feminino, 1 Bloco de Folhas de Apuração Masculino e 1 Crivo de Pontuação.	Kit	1
17		EFN (Escala Fatorial de Ajustamento Emocional/Neuroticismo) – Avaliação de estabilidade emocional. 1 Livro de Instruções (manual) VOL.1, 1 Livro de Aplicação VOL.2, 25 Correções informatizadas	Kit	1

18		TDE (Teste de Desempenho Escolar) – Avaliação de leitura, escrita e matemática Kit composto por: 1 Livro de Instruções (Manual) VOL. 1, 1 Guia Rapido de Aplicação VOL. 2 1 Livro de Aplicação Subteste Escrita 1° ao 9° ano com 25 folhas VOL. 3, 2 Livros de Aplicação Subteste Aritmetica 1° ao 5° ano com 5 folhas cada VOL. 6, 2 Livros de Aplicação Subteste Aritmetica 6° ao 9° com 5 folhas cada VOL. 11, 1 Livro de Avaliação Subteste Leitura 1° ao 4° ano com 25 folhas VOL. 8, 1 Livro de Avaliação Subteste Leitura 5° ao 9° ano com folhas VOL. 13, 1 Prancha de Estimulos Leitura 1° ao 4° ano , 1 Prancha de Estimulos Leitura 5° ao 9° ano , 1 Livro de Avaliação Subteste Escrita 1° ao 4° ano com 25 folhas VOL. 4, 1 Livro de Avaliação Subteste Escrita 5° ao 9° ano com 25 folhas VOL. 9, 1 Livro de Avaliação Qualitativa Subteste Escrita 1° ao 4ª ano com 25 folhas VOL. 5, 1 Livro de Avaliação Qualitativa Subteste Escrita 5° ao 9° ano com 25 folhas VOL. 10, 1 Livro de Avaliação Subteste Aritmetica 1° ao 5° ano com 25 folhas VOL. 7, 1 Livro de Avaliação Subteste Aritmetica 6° ao 9° ano com 25 folhas VOL. 12, 1 Composto de Prancha Aritmetica , 1 Livro de Avaliação Geral com 25 folhas VOL. 14,	Kit	1
19		Escala de Maturidade Mental Columbia – Avaliação de maturidade cognitiva. Composição do Kit: 01 Manual técnico, 01 Livro de estímulos (reutilizável), 02 Blocos com 25 folhas de respostas, 50 Correções informatizadas.	Kit	1
20		CONFIAS (Consciência Fonológica – Instrumento de Avaliação Sequencial) – Avaliação da consciência fonológica. Composição do Kit: 01 Manual; 05 Cadernos de aplicação; 01 Conjunto de 06 pranchas com bolsa; 01 Bloco com 25 folhas de resposta.	Kit	1

21		Vineland-II – Avaliação de habilidades adaptativas (comunicação, vida diária, socialização). COMPOSIÇÃO DO KIT: 01 Manual; 05 Formulários de Entrevista Extensivo; 05 Formulários de Entrevista de Domínio; 05 Formulários Pais/Cuidadores Extensivo; 05 Formulários Pais/Cuidadores de Domínio; 05 Formulários Professores Extensivo; 05 Formulários Professores de Domínio.	Kit	1
22		IHS-PROF (Inventário de Habilidades Sociais – Professores) – Avaliação das habilidades sociais no ambiente escolar. Kit composto por: Caderno de Aplicação com itens e Folha de Resposta, Crivos e Tabelas de Apuração e Interpretação	Kit	1

As especificações completas constantes da planilha de preços de referência integram este Termo de Referência. Em caso de divergência entre a descrição resumida e a planilha detalhada, deverá prevalecer a composição integral expressamente indicada para cada item, após validação pelo setor técnico demandante.

1.4 Requisitos técnicos e padrões mínimos de qualidade

Os produtos deverão atender, no mínimo, às seguintes condições:

- ser novos, originais, completos e sem utilização anterior;
- pertencer à edição vigente e atualizada na data da entrega;
- apresentar qualidade gráfica e material compatível com a utilização profissional;
- ser entregues sem rasuras, manchas, umidade, folhas soltas, falhas de impressão, deformações ou outros defeitos;
- conter todos os componentes previstos na descrição de cada kit;
- possuir manuais, instruções e materiais de aplicação em língua portuguesa, ressalvadas expressões técnicas próprias do instrumento;
- apresentar compatibilidade entre manuais, protocolos, crivos, livros de estímulos, sistemas de correção e demais componentes;
- possuir identificação do instrumento, editora, fabricante ou responsável pela publicação, edição e demais elementos que permitam verificar sua autenticidade e procedência;

- estar adequadamente embalados e protegidos contra umidade, impacto e deterioração durante o transporte;
- conter licenças digitais novas, válidas, não utilizadas e passíveis de ativação, quando integrantes do kit;
- atender às normas e orientações do Conselho Federal de Psicologia, quando aplicáveis;
- possuir parecer favorável no SATEPSI para utilização profissional, quando se tratar de teste psicológico submetido a essa avaliação;
- respeitar as restrições de comercialização e utilização estabelecidas para os instrumentos de uso privativo da Psicologia.

Não serão aceitos materiais reproduzidos sem autorização, fotocopiados, falsificados, usados, incompletos, desatualizados ou sem comprovação de procedência.

Quando a descrição mencionar determinada versão de instrumento, a licitante deverá fornecer a versão indicada ou, se expressamente admitido pela Administração, edição posterior que conserve a mesma finalidade e seja tecnicamente adequada. Eventual substituição deverá ser previamente submetida à análise e à autorização do setor demandante, não podendo ocorrer de forma unilateral.

1.5 Forma e prazo de fornecimento

O fornecimento ocorrerá mediante emissão de ordem de fornecimento, nota de empenho ou instrumento equivalente, contendo a identificação dos itens adjudicados, as quantidades, o local e as condições para entrega.

Os materiais deverão ser entregues, preferencialmente, em parcela única, no prazo máximo de 30 dias corridos, contado do recebimento da ordem de fornecimento ou do instrumento equivalente pela contratada.

Quando houver mais de uma empresa vencedora, cada contratada deverá entregar integralmente os itens que lhe tenham sido adjudicados. Não será admitida a entrega fracionada dos componentes internos de um mesmo kit, salvo autorização prévia e expressa da Administração, devidamente justificada.

A contratada que identificar circunstância capaz de comprometer o prazo deverá comunicar formalmente o fato à Administração antes do vencimento, apresentando justificativa e documentos comprobatórios. A comunicação não implicará prorrogação automática, cabendo à Administração avaliar a ocorrência e decidir sobre eventual concessão de prazo, sem prejuízo da aplicação das medidas cabíveis.

1.6 Prazo de vigência

O instrumento contratual terá vigência de 12 meses, contados da data de sua assinatura, limitada ao período necessário ao fornecimento, recebimento, pagamento e cumprimento das obrigações de garantia, sem caracterização de fornecimento continuado.

A extinção do contrato não prejudicará a responsabilidade da contratada por defeitos, vícios, irregularidades ou obrigações de substituição constatadas durante o período legal ou contratual de garantia.

1.7 Local e condições de entrega

Os produtos deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação de Cordeiros, em endereço a ser indicado na ordem de fornecimento, dentro do perímetro urbano do Município de Cordeiros – Bahia, em dias úteis e durante o horário de funcionamento do órgão.

Antes da entrega, a contratada deverá entrar em contato com o responsável indicado pela Secretaria para confirmar data, horário e servidor responsável pelo recebimento.

Todos os custos relacionados ao transporte, carga, descarga, seguros, tributos, embalagens e demais despesas necessárias ao fornecimento serão de responsabilidade da contratada e deverão estar incluídos nos preços ofertados.

Os materiais somente serão considerados entregues após serem descarregados, conferidos e disponibilizados no local indicado pela Administração, não se admitindo cobrança adicional por frete ou qualquer outra despesa acessória.

1.8 Regras para recebimento provisório e definitivo

O objeto será recebido de acordo com o art. 140, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

1.8.1 Recebimento provisório

O recebimento provisório será realizado, de forma sumária, pelo fiscal ou servidor designado, no momento da entrega, para verificação inicial:

- da quantidade de volumes e itens;
- da integridade das embalagens;
- da correspondência com a nota fiscal e a ordem de fornecimento;
- da inexistência de danos aparentes;
- do cumprimento do prazo e do local de entrega.

O recebimento provisório não representa aceitação definitiva e não afasta a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos, divergências ou ausência de componentes identificados posteriormente.

1.8.2 Recebimento definitivo

O recebimento definitivo ocorrerá em até 10 dias úteis após o recebimento provisório, mediante termo detalhado ou atesto no documento fiscal, após a conferência:

- das especificações técnicas;
- da composição completa dos kits;
- da edição e atualização dos instrumentos;
- da autenticidade e procedência dos produtos;
- da existência e validade das licenças digitais;
- da compatibilidade entre os componentes;
- da regularidade no SATEPSI, quando aplicável;
- da ausência de defeitos, avarias ou falhas de impressão;
- do atendimento integral às condições do edital, do Termo de Referência e da proposta.

A conferência técnica deverá contar, sempre que possível, com o auxílio de psicólogo legalmente habilitado, especialmente para verificar a composição, a edição e a regularidade profissional dos testes.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser prorrogado, justificadamente, quando a conferência depender de validação técnica ou ativação de licença digital.

1.9 Recusa, correção e substituição

Os produtos entregues em desacordo com este Termo de Referência poderão ser recusados total ou parcialmente. A contratada deverá promover a correção, complementação ou substituição no prazo máximo de 10 dias úteis, contado do recebimento da notificação, salvo prazo diverso devidamente justificado e aceito pela Administração.

A substituição deverá ocorrer:

- sem custos adicionais;
- no mesmo local da entrega;
- por produto novo, original, completo e compatível;
    - sem prejuízo da aplicação de sanções em caso de descumprimento.

Caso a desconformidade não seja sanada no prazo concedido, a Administração poderá rejeitar definitivamente o item, suspender o pagamento correspondente, instaurar procedimento para aplicação de sanções e adotar as demais medidas previstas na Lei nº 14.133/2021.

1.10 Modelo de execução do objeto

A execução observará o seguinte fluxo:

1. homologação do resultado do Pregão Eletrônico e adjudicação dos itens;
2. emissão do instrumento contratual, nota de empenho ou documento equivalente;
3. emissão e encaminhamento da ordem de fornecimento;
4. confirmação do recebimento da ordem pela contratada;
5. separação, conferência, acondicionamento e transporte dos materiais;
6. entrega dos itens no local indicado;
7. recebimento provisório;
8. análise técnica e conferência da composição dos kits;
9. correção ou substituição de eventuais desconformidades;
10. recebimento definitivo;
11. apresentação e atesto da nota fiscal;
12. processamento do pagamento;
13. registro, guarda e disponibilização dos materiais aos profissionais habilitados.

O contrato produzirá os resultados esperados por meio da entrega integral dos instrumentos selecionados, possibilitando a formação de acervo técnico próprio e diversificado para o acompanhamento dos estudantes. A solução permitirá que profissionais habilitados disponham de recursos padronizados para subsidiar avaliações e intervenções relacionadas às dificuldades cognitivas, emocionais, comportamentais, sociais e acadêmicas identificadas na rede municipal de ensino.

A aquisição dos materiais não autoriza sua aplicação por pessoa não habilitada nem substitui a avaliação profissional abrangente. Caberá à Secretaria Municipal de Educação assegurar a guarda, o controle de acesso e a utilização adequada dos instrumentos.

1.11 Garantia e suporte

A contratada deverá garantir os produtos contra defeitos de fabricação, falhas de impressão, ausência de componentes, invalidade de licenças e demais

vícios que comprometam sua utilização, pelo prazo mínimo previsto na legislação aplicável ou pelo prazo superior oferecido pelo fabricante.

A garantia abrangerá:

- substituição de materiais com defeitos ou avarias não decorrentes de uso inadequado;
- complementação dos kits entregues com componentes faltantes;
- substituição de licenças digitais inválidas, utilizadas anteriormente ou impossíveis de ativar;
- orientação necessária à ativação dos recursos informatizados integrantes dos kits;
- solução de divergências relacionadas à edição ou à composição dos materiais.

Por se tratar de aquisição de materiais predominantemente físicos, não se exige serviço permanente de manutenção. Entretanto, quando o item possuir sistema eletrônico, plataforma ou licença digital, a contratada deverá assegurar o suporte necessário para sua ativação e utilização inicial, sem cobrança adicional.

A eventual assistência deverá ser solicitada pelos canais informados na proposta ou no contrato, e a contratada deverá responder no prazo fixado pela fiscalização, compatível com a natureza da ocorrência. A garantia não abrange danos decorrentes de uso, conservação ou armazenamento inadequados pela Administração, desde que essa circunstância seja comprovada pela contratada.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1 Fundamentação da contratação

A contratação tem por finalidade atender à necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Cordeiros de disponibilizar testes psicológicos e neuropsicológicos destinados ao acompanhamento dos estudantes da rede municipal de ensino, especialmente daqueles que apresentem dificuldades de aprendizagem, alterações cognitivas, emocionais ou comportamentais, déficits de atenção, limitações na adaptação social ou outros fatores capazes de interferir no processo educacional.

A insuficiência de instrumentos padronizados e atualizados dificulta a realização de avaliações técnicas mais abrangentes e a identificação das necessidades específicas dos estudantes. Tal situação pode comprometer o planejamento das intervenções pedagógicas, o acompanhamento individualizado, a

orientação às famílias e a realização de encaminhamentos para outros serviços da rede pública.

Os instrumentos pretendidos abrangem diferentes dimensões do desenvolvimento infantil e adolescente, permitindo avaliar, conforme a finalidade e a faixa etária de cada teste, aspectos relacionados à inteligência, atenção, memória, controle inibitório, percepção visual, coordenação visuomotora, consciência fonológica, desempenho escolar, habilidades sociais, comportamento adaptativo, personalidade, afetividade, estresse e ajustamento emocional.

A aquisição proporcionará a formação de acervo técnico próprio, diversificado e disponível para utilização pelos profissionais legalmente habilitados. Os resultados dos instrumentos deverão ser considerados como parte de um processo avaliativo mais amplo, não devendo ser empregados isoladamente para a formulação de diagnósticos ou adoção de medidas que possam afetar o desenvolvimento educacional dos estudantes.

A necessidade da contratação está fundamentada no Documento de Formalização da Demanda e no Estudo Técnico Preliminar elaborados pela Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com o planejamento da fase preparatória previsto no art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2 Relação com o interesse público

A contratação está diretamente relacionada ao interesse público, uma vez que busca aprimorar as condições de acompanhamento e atendimento dos estudantes da rede municipal de ensino, contribuindo para a efetivação do direito à educação, para a promoção da inclusão e para a melhoria da qualidade dos serviços educacionais.

A disponibilização de instrumentos técnicos adequados poderá contribuir para:

- identificação precoce de dificuldades cognitivas, emocionais, comportamentais e acadêmicas;
- planejamento de intervenções pedagógicas compatíveis com as necessidades dos estudantes;
- fortalecimento das políticas de educação inclusiva e atendimento educacional especializado;
- melhor orientação aos professores, equipes pedagógicas e famílias;
- realização de encaminhamentos mais adequados para os demais serviços da rede de proteção;

- prevenção do agravamento de dificuldades que possam ocasionar baixo desempenho, reprovação, abandono ou exclusão escolar;
- promoção da participação, permanência, aprendizagem e desenvolvimento integral dos estudantes;
- redução da dependência de contratações externas recorrentes para avaliações pontuais;
- aplicação mais eficiente dos recursos públicos destinados à educação.

A medida encontra amparo nos arts. 205, 206 e 208 da Constituição Federal, na Lei Federal nº 9.394/1996 — Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional — e na Lei Federal nº 13.146/2015 — Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

A contratação também observa os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, planejamento, transparência, eficácia, economicidade, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

2.3 Referência ao Estudo Técnico Preliminar

O Estudo Técnico Preliminar demonstrou que a aquisição é necessária, tecnicamente adequada e economicamente viável. O documento identificou o problema a ser solucionado, avaliou as alternativas disponíveis no mercado, estimou os quantitativos e os custos, definiu os requisitos essenciais e analisou os resultados esperados.

Foram consideradas as seguintes alternativas:

1. manutenção da situação atual, sem ampliação do acervo;
2. contratação de empresa ou profissionais externos para realização das avaliações;
3. locação ou licenciamento temporário de instrumentos e plataformas;
4. aquisição dos kits completos para formação de acervo próprio.

Após a comparação, concluiu-se que a aquisição dos kits completos apresenta a melhor relação entre custos e benefícios. A solução oferece disponibilidade contínua, permite o aproveitamento de componentes reutilizáveis, reduz a dependência de prestadores externos e possibilita que futuras reposições sejam realizadas com base no consumo efetivo de protocolos, formulários e licenças.

O ETP estimou a aquisição de 22 kits, correspondentes a uma unidade de cada instrumento, pelo valor global de R$ 16.178,33. A estimativa foi obtida mediante levantamento de três referências para cada item e adoção da média dos valores pesquisados.

Embora o Município não tenha elaborado Plano de Contratações Anual para o exercício, a necessidade encontra-se formalizada no DFD e fundamentada no ETP, devendo a despesa ser compatível com a Lei Orçamentária Anual e com a disponibilidade da respectiva dotação.

2.4 Descrição da solução como um todo

A solução compreende a realização de Pregão Eletrônico para selecionar uma ou mais empresas especializadas no fornecimento dos testes psicológicos e neuropsicológicos relacionados neste Termo de Referência.

O julgamento será realizado pelo menor preço por item, permitindo que fornecedores distintos sejam contratados de acordo com os produtos que comercializam. Essa forma de parcelamento é adequada porque os instrumentos possuem funcionalidades autônomas, podem ser fornecidos separadamente e são comercializados por diferentes editoras ou distribuidores.

A solução contempla:

- seleção dos fornecedores por Pregão Eletrônico;
- aquisição de 22 kits, sendo uma unidade de cada instrumento;
- fornecimento de produtos novos, originais, completos e atualizados;
- inclusão de manuais, livros de estímulos, protocolos, cartões, pranchas, crivos, formulários, licenças e demais componentes especificados;
- entrega preferencialmente em parcela única;
- conferência administrativa e técnica dos materiais;
- substituição dos produtos desconformes;
- garantia contra defeitos, ausência de componentes e invalidade de licenças;
- armazenamento seguro e controle de acesso;
- utilização exclusivamente por profissional habilitado, quando se tratar de instrumento privativo.

A aquisição não compreende a contratação de profissionais para aplicação dos testes, elaboração de laudos, diagnóstico ou acompanhamento psicológico. A disponibilização de profissional habilitado, caso necessária, deverá ser providenciada pela Administração por meio próprio e juridicamente adequado.

2.5 Ciclo de vida do objeto

A solução foi planejada considerando as etapas do ciclo de vida dos produtos, desde a produção e a comercialização até a utilização, reposição e descarte.

a) Seleção e aquisição

Os instrumentos serão selecionados conforme as necessidades da Secretaria, as respectivas finalidades, faixas etárias e áreas de avaliação. A Administração deverá adquirir somente as quantidades necessárias, evitando estoques excessivos e a desatualização dos produtos.

Os testes sujeitos à regulamentação profissional deverão possuir parecer favorável no SATEPSI, quando aplicável, e observar as normas do Conselho Federal de Psicologia.

b) Transporte e entrega

Os produtos deverão ser acondicionados em embalagens adequadas, protegidos contra umidade, impacto e deterioração. Os custos e riscos do transporte permanecerão sob responsabilidade da contratada até o recebimento provisório no local indicado.

c) Recebimento e conferência

Os materiais serão submetidos ao recebimento provisório e definitivo. A Administração verificará a quantidade, a composição, a autenticidade, a edição, a integridade, a compatibilidade dos componentes e a validade das licenças digitais.

Sempre que possível, a conferência técnica deverá contar com o apoio de psicólogo habilitado.

d) Armazenamento e utilização

Após o recebimento definitivo, os kits deverão ser registrados e armazenados em local seguro, seco e de acesso controlado. Os instrumentos de uso privativo deverão permanecer sob a responsabilidade de profissional habilitado.

A Secretaria deverá manter controle de retirada, devolução e utilização dos componentes reutilizáveis, bem como registro do consumo de protocolos, folhas de respostas, formulários e licenças.

e) Reposição

Os componentes consumíveis deverão ser repostos de acordo com a demanda efetivamente registrada. A Administração deverá evitar reposições automáticas sem a análise do consumo, da necessidade e da atualização do instrumento.

Caso determinado teste seja atualizado, descontinuado ou deixe de apresentar condições regulares de uso, a Secretaria deverá avaliar tecnicamente a necessidade de substituição antes de realizar nova aquisição.

f) Descarte e destinação final

As embalagens deverão ser separadas e encaminhadas para reciclagem ou destinação ambientalmente adequada, sempre que possível.

Os protocolos, formulários e folhas de respostas que contenham dados pessoais, informações sensíveis ou resultados de avaliações deverão ser descartados de forma segura, mediante fragmentação ou método equivalente, respeitando-se o sigilo profissional e a Lei nº 13.709/2018.

2.6 Adequação da solução às necessidades da Administração

A aquisição dos kits é adequada porque:

- atende diretamente ao problema identificado pela Secretaria Municipal de Educação;
- disponibiliza instrumentos para diferentes áreas de avaliação;
- contempla as faixas etárias atendidas pela rede municipal;
- forma acervo próprio, reduzindo a dependência de serviços externos;
- permite uso continuado dos componentes reutilizáveis;
- possibilita reposições futuras com base na demanda real;
- admite competição por item entre fornecedores;
- possui valor estimado compatível com os benefícios esperados;
- não exige estrutura complexa para implementação;
- pode ser executada mediante entrega única e conferência objetiva.

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis ao fornecimento dos materiais. Contudo, a Administração deverá assegurar a disponibilidade de profissional habilitado para a utilização dos testes privativos e adotar medidas para guarda, controle e proteção dos dados resultantes das avaliações.

2.7 Conclusão da fundamentação

Diante do diagnóstico, do levantamento de mercado e da análise do ciclo de vida, conclui-se que a aquisição dos testes psicológicos e neuropsicológicos constitui solução adequada, necessária e proporcional à demanda da Secretaria Municipal de Educação de Cordeiros.

A contratação proporcionará benefícios educacionais e administrativos relevantes, com investimento global estimado em R$ 16.178,33, permitindo ampliar a capacidade de acompanhamento dos estudantes e melhorar o planejamento das intervenções pedagógicas e multiprofissionais.

Recomenda-se, portanto, o prosseguimento da contratação mediante Pregão Eletrônico, com julgamento pelo menor preço por item, em conformidade com os arts. 28, inciso I, 29 e 33, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

3.1 Requisitos gerais da contratação

A contratação deverá assegurar o fornecimento integral dos testes psicológicos e neuropsicológicos especificados neste Termo de Referência, em conformidade com as quantidades, composições, padrões de qualidade, condições de entrega e demais exigências estabelecidas.

A contratada deverá possuir capacidade jurídica, técnica, operacional e econômico-financeira compatível com o objeto, além de manter sua regularidade fiscal, social e trabalhista durante toda a execução.

Os requisitos definidos deverão ser interpretados de acordo com os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, competitividade, eficiência, economicidade, segurança jurídica e seleção da proposta mais vantajosa, previstos no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2 Requisitos técnicos dos produtos

Os produtos fornecidos deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

- ser novos, originais, completos e sem utilização anterior;
- pertencer à edição vigente e atualizada na data da entrega;
- possuir qualidade gráfica e material adequada ao uso profissional;
- estar livres de rasuras, manchas, umidade, páginas soltas, falhas de impressão, deformações, adulterações ou outros defeitos;
- conter todos os materiais indicados na composição do respectivo kit;

- apresentar compatibilidade entre manuais, protocolos, cartões, livros de estímulos, pranchas, crivos, cadernos, formulários e sistemas de correção;
- possuir identificação do instrumento, edição, editora, fabricante ou responsável pela publicação;
- apresentar elementos suficientes para verificação da autenticidade e procedência;
- estar acompanhado de manuais, orientações e materiais necessários à correta utilização;
- possuir materiais textuais em língua portuguesa, ressalvadas expressões técnicas próprias do instrumento;
- observar a faixa etária, a finalidade, a forma de aplicação e os critérios de correção estabelecidos nos respectivos manuais;
- conter licenças digitais novas, válidas, não utilizadas e em quantidade correspondente à descrição, quando aplicável;
- ser adequadamente acondicionado para proteção contra umidade, impacto, violação ou deterioração;
- possuir regularidade para comercialização e utilização profissional, conforme as normas aplicáveis.

Não serão aceitos produtos usados, falsificados, fotocopiados, reproduzidos sem autorização, incompletos, desatualizados, danificados ou de procedência duvidosa.

A indicação nominal dos instrumentos decorre da necessidade técnica de aquisição de testes específicos, com propriedades psicométricas, manuais, critérios de aplicação, correção e interpretação próprios. A eventual aceitação de edição posterior ou instrumento tecnicamente equivalente dependerá de previsão no edital e de análise fundamentada do setor técnico, não se admitindo substituição unilateral pela licitante ou pela contratada.

3.3 Requisitos de compatibilidade e desempenho

Cada kit deverá apresentar compatibilidade interna entre todos os seus componentes. Os protocolos, folhas de respostas, crivos, manuais e sistemas informatizados deverão corresponder à mesma edição ou versão do instrumento.

As licenças de correção on-line ou informatizada deverão:

- estar disponíveis para ativação;
- ser compatíveis com o instrumento fornecido;

- possuir a quantidade de utilizações indicada na especificação;
- não ter sido ativadas ou utilizadas anteriormente;
- permitir acesso pelo período definido pelo fabricante;
- incluir as instruções necessárias para cadastramento e ativação;
- ser substituídas caso apresentem erro, bloqueio ou invalidade não causada pela Administração.

Os materiais físicos deverão possuir durabilidade compatível com sua natureza. Manuais, livros de estímulos, cartões, pranchas, crivos e cadernos reutilizáveis deverão suportar o manuseio profissional regular, desde que armazenados e utilizados adequadamente.

3.4 Requisitos de segurança e sigilo

Os testes de uso privativo deverão ser comercializados, armazenados e utilizados de acordo com as restrições estabelecidas pelo Conselho Federal de Psicologia, pelo fabricante ou pela editora responsável.

A contratada deverá preservar o sigilo dos conteúdos técnicos restritos aos quais tiver acesso em razão do fornecimento, sendo vedada a reprodução, divulgação ou disponibilização não autorizada dos materiais.

A Administração deverá manter os instrumentos em ambiente seguro e de acesso controlado. A aplicação, a correção e a interpretação dos testes psicológicos privativos serão realizadas exclusivamente por psicólogo regularmente inscrito no Conselho Regional de Psicologia.

Os dados pessoais e os resultados eventualmente produzidos durante a utilização dos instrumentos não serão objeto de tratamento pela fornecedora, salvo se determinada solução digital exigir operação técnica específica. Nessa hipótese, deverão ser observadas as disposições da Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — e estabelecidas as responsabilidades relacionadas à segurança, confidencialidade e tratamento das informações.

3.5 Normas e regulamentos aplicáveis

A contratação e o fornecimento deverão observar, no que couber:

- Constituição Federal, especialmente os arts. 205, 206 e 208;
- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Lei Federal nº 9.394/1996 — Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

- Lei Federal nº 13.146/2015 — Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência;
- Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- Lei Federal nº 12.305/2010 — Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- Lei Federal nº 8.078/1990 — Código de Defesa do Consumidor, quando aplicável;
- normas e resoluções vigentes do Conselho Federal de Psicologia;
- regras do Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos – SATEPSI;
- normas municipais aplicáveis às contratações públicas;
- orientações técnicas, manuais e condições estabelecidas pelas editoras ou responsáveis pelos instrumentos.

Os testes psicológicos submetidos ao SATEPSI deverão possuir parecer favorável para uso profissional na data da entrega, salvo quando o instrumento, por sua natureza, não estiver sujeito a essa avaliação.

3.6 Requisitos operacionais do fornecimento

A contratada deverá:

- fornecer integralmente os itens adjudicados;
- observar o prazo máximo de entrega estabelecido;
- responsabilizar-se pelo transporte, carga, descarga, embalagem e demais despesas;
- comunicar antecipadamente qualquer fato que possa comprometer a entrega;
- permitir o acompanhamento e a fiscalização pela Administração;
- apresentar nota fiscal correspondente aos itens efetivamente entregues;
- substituir ou complementar os produtos em desacordo;
- prestar apoio para ativação das licenças informatizadas;
- manter canal de comunicação válido durante a execução;
- manter as condições de habilitação e qualificação;
- cumprir as determinações do gestor e do fiscal, desde que relacionadas ao contrato;
- responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua atuação;

- observar as normas trabalhistas, fiscais, comerciais, ambientais e de proteção de dados aplicáveis.

A subcontratação integral do objeto será vedada. A atuação de distribuidores, transportadoras ou operadores logísticos não afastará a responsabilidade integral da contratada pela qualidade, procedência e entrega dos produtos.

3.7 Modalidade e critério de julgamento

A seleção será realizada por meio de Pregão Eletrônico, com fundamento nos arts. 28, inciso I, e 29 da Lei nº 14.133/2021, em razão da caracterização do objeto como aquisição de bens comuns.

O critério de julgamento será o de menor preço por item, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, observados:

- o atendimento integral às especificações;
- o preço máximo aceitável de cada item;
- a compatibilidade da proposta com os valores de mercado;
- a exequibilidade dos preços;
- as condições de entrega e garantia;
- a regularidade dos produtos ofertados;
- a habilitação da licitante.

Será vencedora de cada item a licitante que apresentar o menor preço e atender integralmente às exigências do edital e deste Termo de Referência.

Não será aceita proposta que contenha produto incompleto, usado, falsificado, desatualizado ou incompatível com as especificações, ainda que apresente o menor preço. O menor valor não afasta a necessidade de comprovação da qualidade e da adequação do produto.

3.8 Apresentação e análise da proposta

A proposta deverá conter, no mínimo:

- identificação da licitante;
- número do item;
- descrição do produto ofertado;
- editora, fabricante ou responsável pela publicação;
- edição ou versão, quando aplicável;
- composição do kit;
- quantidade;

- preço unitário e total;
- prazo de validade da proposta;
- prazo de entrega;
- declaração de inclusão de tributos, frete, seguros e demais despesas;
- indicação das condições de garantia;
- identificação das licenças digitais incluídas, quando houver.

A Administração poderá solicitar catálogo, ficha técnica, prospecto, fotografia, documento da editora, declaração do distribuidor ou outro material que permita confirmar a adequação do produto.

A solicitação desses documentos terá a finalidade de verificar a conformidade da proposta e não poderá ser utilizada para impor restrição desnecessária à competição. Será admitida diligência para esclarecer ou complementar informações existentes, nos limites do art. 64 da Lei nº 14.133/2021, vedada a alteração da substância da proposta.

As propostas com preços superiores aos valores máximos aceitáveis poderão ser objeto de negociação. Permanecendo acima do limite estimado, deverão ser desclassificadas, salvo revisão formal e devidamente fundamentada do orçamento pela Administração.

3.9 Participação no certame

Poderão participar pessoas jurídicas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto e que atendam às condições estabelecidas no edital.

Não poderão participar as pessoas físicas ou jurídicas abrangidas pelas situações impeditivas previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, nem aquelas que estejam impedidas ou suspensas de licitar e contratar com a Administração, conforme a abrangência da respectiva sanção.

Deverá ser assegurado o tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme a Lei Complementar nº 123/2006 e a legislação aplicável.

3.10 Da apresentação da Doocumentação de Habilitação

3.10.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

3.10.1.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

3.10.1.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítiowww.portaldoempreendedor.gov.br;

3.10.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

3.10.1.4. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

3.10.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

3.10.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

3.10.1.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

3.10.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

3.10.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

3.10.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

3.10.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

3.10.2.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.10.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº5.452, de 1º de maio de 1943;

3.10.2.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

3.10.2.6.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

3.10.2.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

3.10.2.7.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na formada respectiva legislação de regência;

3.10.2.8. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

3.10.2.8.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na formada respectiva legislação de regência;

3.10.2.9 – Alvará de Funcionamento

3.10.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) A licitante deverá apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto licitado, por meio de atestado(s) ou certidão(ões) fornecida(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa já executou ou está executando, de forma satisfatória, serviços/produto de natureza e vulto semelhantes ao objeto da licitação.

a.1) O(s) atestado(s) apresentado(s) deverão conter, obrigatoriamente, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome, CNPJ e endereço completo do emitente;
- Descrição detalhada dos serviços prestados/fornecimento dos produtos, contendo a indicação da quantidade;
- Nome empresarial da licitante responsável pela execução dos serviços;
- Data de emissão do atestado;
- Assinatura e identificação do signatário (nome e cargo ou função na entidade emitente);
- Preferencialmente, papel timbrado da emitente.

a.2) Os atestados poderão ser objeto de diligência, nos termos do inciso I do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021, para fins de verificação de autenticidade e conformidade das informações prestadas.

3.10.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

3.10.4.1 - Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da realização da licitação, prevista no preâmbulo deste edital, caso o documento não consigne prazo de validade. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da realização da licitação, prevista no preâmbulo deste edital, caso o documento não consigne prazo de validade.

3.10.4.2 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis, dos 2 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente lançados no Livro Diário registrado na Junta Comercial do domicílio ou sede da Empresa, que comprovem a situação financeira desta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta. Serão considerados como na forma da lei o Balanço Patrimonial e demonstrações de resultado dos 2 (dois) últimos exercícios sociais assim apresentados:

3.10.4.2.1 - microempresas E empresas de pequeno porte (sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº 9.317/96 – "Simples"): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa ou em outro órgão equivalente, ou por fotocópia do Balanço e das demonstrações de resultado do último exercício social devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa.

3.10.4.2.2 - No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte enquadradas no SIMPLES NACIONAL poderá apresentar em substituição ao balanço o extrato do SIMPLES NACIONAL dos últimos 03 (três) meses;

3.10.4.2.3 - O Balanço Patrimonial e demonstrações de resultado dos 2 (dois) últimos exercícios sociais deverão trazer obrigatoriamente a assinatura do representante legal da empresa e do contador ou de outro profissional.

3.10.4.2.4 - A boa situação financeira da licitante será comprovada através do Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1,0 (um) e Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1,0 (um). Caso a empresa tenha ILG menor

que 1,0 (um) estará habilitada neste item se comprovar que possui Índice de Solvência Geral (ISG) igual ou maior que 1,5 (um e meio).

3.10.4.2.4.1 - As seguintes definições de índices financeiros se aplicam neste subitem:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC) - indica quanto à empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis em curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo.

ILC = Ativo Circulante/Passivo Circulante,

onde a barra normal "/" equivale a operação matemática de divisão.

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG) - indica quanto à empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.

ILG = Ativo Circulante + Realizável em longo prazo/Passivo Circulante + exigível em longo prazo

ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL (ISG) – Indica o quanto que a empresa dispõe em Ativos (totais) para pagamento do total de suas dívidas. Envolve, além dos recursos líquidos, também os permanentes.

ISG = Ativo Total /Passivo Circulante + Exigível em Longo Prazo

3.10.5 – OUTROS DOCUMENTOS

3.10.5.1 – Declaração Unificada

3.11 Verificação de impedimentos

Antes da adjudicação, da homologação e da formalização da contratação, deverão ser consultados os cadastros oficiais de sanções e impedimentos aplicáveis, inclusive aqueles mantidos pelos órgãos de controle e pelo Portal Nacional de Contratações Públicas, quando disponíveis.

A existência de ocorrência cadastral deverá ser analisada quanto à natureza, vigência e abrangência, não se admitindo impedimento automático sem a verificação dos efeitos jurídicos da sanção registrada.

3.12 Conclusão sobre a seleção do fornecedor

A seleção deverá assegurar a contratação de fornecedor que apresente o menor preço para cada item, desde que demonstre habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e capacidade técnica, e que os produtos ofertados atendam integralmente às especificações.

Os requisitos estabelecidos são necessários para reduzir os riscos de fornecimento de materiais incompletos, desatualizados, falsificados ou incompatíveis, sem impor condições excessivas que restrinjam injustificadamente a participação de fornecedores.

A combinação entre julgamento pelo menor preço por item e análise rigorosa da conformidade permitirá alcançar a proposta mais vantajosa, considerando não apenas o valor nominal, mas também a qualidade, a segurança, a procedência e a efetiva utilidade dos instrumentos para a Secretaria Municipal de Educação.

4. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

4.1 Disposições gerais

A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada por representantes formalmente designados pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, de modo a assegurar que o fornecimento seja realizado conforme o edital, este Termo de Referência, a proposta vencedora, a ordem de fornecimento e o instrumento contratual ou equivalente.

A fiscalização não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da contratada pela qualidade, autenticidade, procedência, integridade e conformidade dos produtos, inclusive por danos causados à Administração ou a terceiros.

A gestão deverá abranger todas as etapas compreendidas entre a emissão da ordem de fornecimento e o encerramento das obrigações, incluindo o acompanhamento dos prazos, o recebimento provisório e definitivo, a verificação dos produtos, o processamento do pagamento, a solução de ocorrências e a adoção das medidas administrativas cabíveis.

4.2 Designação dos responsáveis

A Administração designará formalmente, por portaria ou ato equivalente:

- gestor da contratação: responsável pela coordenação administrativa da execução, comunicação institucional com a contratada, controle dos prazos gerais e adoção das providências necessárias ao cumprimento das obrigações;
- fiscal técnico ou administrativo: responsável pelo acompanhamento direto do fornecimento, conferência dos produtos, registro das ocorrências, recebimento provisório e emissão do atesto após o recebimento definitivo;

- substitutos: servidores que atuarão nos afastamentos e impedimentos dos titulares.

A gestão e a fiscalização serão exercidas, preferencialmente, por servidores vinculados à Secretaria Municipal de Educação de Cordeiros, sem prejuízo da participação de representantes do setor de compras, contabilidade, almoxarifado ou outros setores quando a providência estiver relacionada às respectivas competências.

A conferência da edição, composição, regularidade e adequação técnica dos instrumentos deverá contar, sempre que possível, com o apoio de psicólogo legalmente habilitado. Esse profissional atuará no exame técnico dos produtos, sem substituir as atribuições administrativas do gestor e do fiscal.

A identidade e os canais de comunicação dos responsáveis serão informados à contratada por ocasião da emissão da ordem de fornecimento ou da formalização do instrumento contratual.

4.3 Atribuições do gestor

Compete ao gestor da contratação:

- coordenar as atividades relacionadas à execução;
- verificar o cumprimento dos prazos e das condições estabelecidas;
- manter comunicação formal com a contratada;
- acompanhar a atuação dos fiscais;
- analisar os registros e relatórios de fiscalização;
- adotar providências para solucionar ocorrências;
- solicitar manifestação técnica quando necessária;
- encaminhar pedidos de alteração, prorrogação ou reequilíbrio aos setores competentes;
- verificar a manutenção das condições de habilitação;
- comunicar à autoridade competente os descumprimentos que possam justificar sanções;
- acompanhar o processamento do pagamento;
- controlar os prazos de vigência e garantia;
- elaborar ou reunir os documentos necessários ao encerramento da contratação;
- manter organizado o histórico administrativo da execução.

O gestor não poderá alterar unilateralmente especificações, quantidades, preços ou obrigações sem a formalização do procedimento legalmente adequado.

4.4 Atribuições do fiscal

Compete ao fiscal da contratação:

- acompanhar o prazo de entrega;
- confirmar previamente o local e o horário de recebimento;
- conferir os volumes, quantidades e itens entregues;
- confrontar os produtos com a ordem de fornecimento, a nota fiscal, a proposta e o Termo de Referência;
- verificar a integridade das embalagens;
- realizar o recebimento provisório;
- solicitar apoio técnico para avaliação dos instrumentos;
- verificar a composição integral dos kits;
- conferir a edição, autenticidade e procedência;
- verificar as licenças digitais e sua disponibilidade para ativação;
- registrar as ocorrências em relatório, sistema ou documento próprio;
- recusar produtos em desacordo;
- solicitar correção, complementação ou substituição;
- acompanhar o cumprimento das medidas corretivas;
- realizar ou subsidiar o recebimento definitivo;
- atestar a nota fiscal somente após o cumprimento das obrigações;
- comunicar ao gestor qualquer irregularidade que ultrapasse sua competência.

O fiscal deverá registrar os fatos de forma objetiva, indicando datas, itens, quantidades, documentos e providências adotadas. Sempre que possível, as desconformidades deverão ser acompanhadas de fotografias, cópias de documentos ou outros elementos comprobatórios.

4.5 Responsável indicado pela contratada

A contratada deverá indicar preposto ou representante responsável por acompanhar a execução e manter comunicação com a Administração.

O representante deverá possuir poderes e informações suficientes para:

- receber ordens e notificações;
- prestar esclarecimentos;
- acompanhar o andamento da entrega;
- informar a previsão de fornecimento;

- providenciar a correção das irregularidades;
- encaminhar documentos e comprovantes;
- articular a ativação de licenças digitais;
- adotar as providências necessárias ao cumprimento do contrato.

A substituição do representante deverá ser comunicada formalmente à Administração.

4.6 Procedimentos de acompanhamento

O acompanhamento observará, no mínimo, o seguinte fluxo:

1. emissão da nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente;
2. expedição da ordem de fornecimento;
3. confirmação do recebimento da ordem pela contratada;
4. registro da data inicial e final do prazo de entrega;
5. acompanhamento preventivo do prazo;
6. agendamento da entrega;
7. recebimento provisório e conferência inicial;
8. verificação detalhada da conformidade dos produtos;
9. registro das irregularidades eventualmente constatadas;
10. concessão de prazo para correção ou substituição;
11. recebimento definitivo;
12. atesto da nota fiscal;
13. encaminhamento para pagamento;
14. acompanhamento das obrigações de garantia;
15. encerramento e arquivamento dos registros.

As comunicações relevantes serão formalizadas por ofício, e-mail institucional, sistema eletrônico ou outro meio que permita comprovar o envio e o recebimento.

4.7 Critérios e indicadores de avaliação

A execução será avaliada com base nos seguintes indicadores:

Indicador	**Critério de avaliação**	**Padrão mínimo**
Pontualidade	Entrega dentro do prazo estabelecido	100% dos itens entregues no prazo
Atendimento quantitativo	Correspondência entre quantidade solicitada e entregue	100% da quantidade adjudicada
Conformidade técnica	Atendimento às especificações e composição dos kits	100% dos itens conformes

Integridade	Produtos sem avarias, defeitos ou falhas de impressão	100% íntegros
Autenticidade e procedência	Produtos originais e identificáveis	100% comprovados
Atualização	Edição vigente e regularidade técnica	100% atualizados
Licenças digitais	Validade, quantidade e possibilidade de ativação	100% funcionais
Substituição	Correção das desconformidades dentro do prazo	100% no prazo concedido
Documentação fiscal	Nota fiscal compatível com os produtos entregues	100% regular
Comunicação	Resposta às solicitações da fiscalização	Dentro do prazo fixado

O não atendimento de determinado indicador deverá ser registrado e analisado conforme sua gravidade. A irregularidade não implicará aplicação automática de sanção, devendo ser assegurados a apuração dos fatos, o contraditório e a ampla defesa.

4.8 Controle de qualidade e conformidade

O controle de qualidade será realizado por meio de inspeção documental, quantitativa, visual, material e funcional.

A conferência compreenderá:

- identificação do instrumento;
- edição ou versão;
- editora, fabricante ou responsável pela publicação;
- composição completa do kit;
- quantidade de protocolos, formulários e folhas;
- presença dos manuais e materiais de estímulo;
- correspondência dos crivos e cadernos;
- integridade física;
- qualidade de impressão;
- autenticidade e procedência;
- validade e quantidade das licenças digitais;
- situação no SATEPSI, quando aplicável;
- compatibilidade com a proposta vencedora.

A Administração poderá solicitar catálogos, fichas técnicas, declarações da editora, comprovantes de procedência ou outras informações necessárias à conferência.

Quando houver dúvida fundada sobre a autenticidade, a Administração poderá consultar diretamente a editora, o fabricante ou o órgão profissional competente. O recebimento definitivo permanecerá suspenso até a conclusão da verificação.

4.9 Recebimento provisório

O recebimento provisório será realizado pelo fiscal ou servidor designado, de forma sumária, no momento da entrega, mediante conferência:

- dos itens e volumes;
- das quantidades;
- da integridade aparente;
- da nota fiscal;
- da ordem de fornecimento;
- do prazo e do local de entrega.

O recebimento provisório não representa aceitação definitiva nem afasta a responsabilidade por vícios ou desconformidades posteriormente identificados.

Havendo irregularidade aparente, o fiscal poderá recusar imediatamente o produto ou registrar ressalva no comprovante de entrega.

4.10 Recebimento definitivo

O recebimento definitivo será realizado em até 10 dias úteis após o provisório, mediante análise detalhada e emissão de termo ou atesto formal.

O recebimento definitivo dependerá da confirmação de que:

- os itens correspondem às especificações;
- as quantidades estão corretas;
- os kits estão completos;
- os produtos são novos e originais;
- as edições estão atualizadas;
- as licenças estão válidas;
- os materiais não apresentam defeitos;
- as irregularidades eventualmente registradas foram sanadas.

O prazo poderá ser prorrogado, justificadamente, quando a análise depender de manifestação técnica, consulta à editora ou teste de ativação de licença.

4.11 Tratamento das não conformidades

Quando forem constatadas irregularidades, o fiscal deverá:

1. identificar o item e descrever a desconformidade;
2. registrar a ocorrência;
3. comunicar formalmente a contratada;
4. indicar a providência necessária;
5. fixar prazo para correção;
6. acompanhar o atendimento;
7. informar o resultado ao gestor.

A contratada deverá substituir, complementar ou corrigir os produtos no prazo máximo de 10 dias úteis, contado da notificação, salvo prazo diverso justificado e aceito pela Administração.

A correção não gerará custos adicionais e não afastará eventual responsabilidade por atrasos ou prejuízos.

4.12 Ações corretivas

Conforme a natureza da ocorrência, poderão ser adotadas as seguintes ações:

- orientação formal;
- solicitação de esclarecimentos;
- correção da documentação;
- complementação do kit;
- substituição do produto;
- substituição da licença digital;
- suspensão do recebimento definitivo;
- retenção do pagamento relativo ao item irregular;
- rejeição total ou parcial;
- determinação de retirada dos materiais recusados;
- registro do desempenho da contratada;
- encaminhamento para apuração de responsabilidade;
- extinção da contratação, quando presentes os requisitos legais;
- convocação do licitante subsequente, quando juridicamente cabível;
- aplicação das sanções previstas no edital e na Lei nº 14.133/2021.

As medidas adotadas deverão ser proporcionais à gravidade da conduta e aos prejuízos causados.

4.13 Descumprimento e sanções

O descumprimento injustificado das obrigações poderá caracterizar infração administrativa, conforme o art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

Poderão ser aplicadas, observado o devido processo administrativo, as sanções previstas no art. 156:

- advertência;
- multa;
- impedimento de licitar e contratar;
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

A aplicação de sanção dependerá da apuração da conduta, da culpabilidade, da gravidade, dos danos, das circunstâncias e dos antecedentes da contratada. Serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

As multas, percentuais, bases de cálculo e hipóteses de incidência deverão ser definidos no edital ou instrumento contratual.

4.14 Manutenção das condições de habilitação

A contratada deverá manter durante a execução as condições exigidas para habilitação e qualificação.

Antes do pagamento, a Administração poderá verificar a regularidade fiscal e trabalhista. Eventual irregularidade superveniente deverá ser comunicada à contratada para adoção das providências cabíveis, sem retenção automática de pagamento por objeto regularmente entregue, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

A irregularidade poderá ensejar a adoção das medidas administrativas necessárias, inclusive avaliação da continuidade da relação contratual.

4.15 Alterações e prorrogações

As alterações somente poderão ocorrer mediante justificativa, autorização competente e formalização adequada, observados os arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021.

Pedidos de prorrogação do prazo de entrega deverão ser apresentados antes do vencimento, acompanhados das justificativas e provas pertinentes. A apresentação não implica deferimento automático.

Não serão admitidas alterações informais que modifiquem o objeto, a composição dos kits, as quantidades ou os preços.

4.16 Encerramento da contratação

A contratação será considerada encerrada após:

- entrega integral dos itens;
- correção de todas as irregularidades;
- recebimento definitivo;
- processamento dos pagamentos;
- cumprimento das obrigações de garantia;
- registro da avaliação da execução;
- adoção das providências relativas a eventuais pendências;
- elaboração dos documentos de encerramento.

O gestor deverá assegurar que os registros da execução permaneçam organizados no processo administrativo, permitindo rastreabilidade, controle e prestação de contas.

5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

5.1 Critério de medição da execução

Por se tratar de aquisição de bens, a medição será realizada com base na quantidade de kits efetivamente entregues e definitivamente aceitos pela Administração, observando-se os preços unitários constantes da proposta vencedora.

A unidade de medição será o kit, conforme a composição detalhada de cada item. Somente será considerado integralmente executado o item que:

- tenha sido entregue na quantidade contratada;
- corresponda ao instrumento especificado;
- contenha todos os componentes previstos;
- seja novo, original, completo e atualizado;
- apresente integridade física e qualidade gráfica adequada;
- possua procedência verificável;
- contenha licenças válidas e disponíveis para ativação, quando aplicável;
- esteja regular no SATEPSI, quando submetido a essa avaliação;
- tenha sido definitivamente aceito pelo fiscal.

Não será admitida a medição isolada de manuais, protocolos, crivos, cartões, licenças ou outros componentes internos quando a unidade contratada for um kit completo.

Quando houver diferentes fornecedores vencedores, a medição será realizada individualmente para os itens adjudicados a cada empresa.

5.2 Indicadores de desempenho

A execução será avaliada pelos seguintes indicadores:

Indicador	**Forma de aferição**	**Padrão exigido**
Cumprimento do prazo	Comparação entre a data limite e a data efetiva da entrega	Entrega dentro do prazo contratual
Atendimento quantitativo	Comparação entre quantidade solicitada e entregue	100% dos itens adjudicados
Conformidade técnica	Conferência com a descrição e composição do kit	100% de conformidade
Integridade dos produtos	Inspeção visual e material	Ausência de danos ou defeitos
Autenticidade	Verificação de editora, edição, identificação e procedência	100% dos produtos originais
Atualização	Conferência da edição e situação técnica	Edição vigente
Licenças digitais	Teste de ativação, validade e quantidade	100% válidas e funcionais
Regularidade profissional	Consulta ao SATEPSI, quando aplicável	Parecer favorável para uso
Correção de desconformidades	Verificação do atendimento à notificação	Correção no prazo concedido
Documentação fiscal	Conferência da nota fiscal com o objeto recebido	100% compatível

O descumprimento de indicador deverá ser registrado pelo fiscal e poderá impedir o recebimento definitivo do respectivo item até sua regularização.

5.3 Procedimentos de validação

A validação será realizada por meio de inspeções documentais, quantitativas, visuais, materiais e funcionais.

5.3.1 Conferência documental

Serão verificados:

- nota fiscal;
- ordem de fornecimento;
- proposta vencedora;
- identificação do produto;

- editora, fabricante ou responsável pela publicação;
- edição ou versão;
- documentação de procedência, quando solicitada;
- informações relativas às licenças digitais;
- situação do instrumento no SATEPSI, quando aplicável.

5.3.2 Inspeção quantitativa

A fiscalização verificará se:

- a quantidade entregue corresponde à adjudicada;
- todos os componentes do kit estão presentes;
- os blocos, protocolos, formulários e licenças possuem as quantidades especificadas;
- os volumes correspondem aos documentos apresentados.

5.3.3 Inspeção visual e material

Serão avaliados:

- integridade da embalagem;
- ausência de rasuras, umidade ou deterioração;
- qualidade de impressão;
- conservação de manuais, livros, cartões e pranchas;
- correspondência entre os materiais e a mesma edição;
- ausência de sinais de uso ou reprodução indevida.

5.3.4 Testes técnicos e funcionais

Quando aplicável, poderão ser realizados:

- teste de ativação das licenças;
- confirmação de acesso ao sistema de correção;
- verificação da quantidade de correções disponibilizadas;
- análise de compatibilidade entre protocolos e crivos;
- conferência da edição junto à editora;
- consulta à situação do instrumento no SATEPSI.

A inspeção deverá contar, sempre que possível, com o auxílio de psicólogo habilitado, especialmente quando envolver a análise da adequação, edição, composição e regularidade dos instrumentos.

Os testes não deverão envolver a aplicação em estudantes durante a fase de recebimento. A validação limitar-se-á à conferência dos materiais, componentes, licenças e condições de utilização.

5.4 Recebimento provisório

O recebimento provisório ocorrerá no momento da entrega, pelo fiscal ou servidor designado, mediante verificação sumária da quantidade, dos volumes, da integridade aparente e da correspondência com a nota fiscal e a ordem de fornecimento.

O servidor registrará:

- data e horário da entrega;
- identificação do fornecedor;
- itens e quantidades recebidos;
- estado aparente das embalagens;
- eventuais ressalvas;
- identificação do responsável pela entrega e pelo recebimento.

O recebimento provisório não importará aceitação definitiva nem reconhecimento de que o objeto atende integralmente às exigências.

5.5 Recebimento definitivo

O recebimento definitivo será realizado em até 10 dias úteis, contado do recebimento provisório, após a verificação detalhada da conformidade.

A aceitação será formalizada mediante termo de recebimento definitivo, relatório de fiscalização ou atesto no documento fiscal, contendo a identificação dos itens aceitos.

O prazo poderá ser prorrogado, justificadamente, quando a conferência depender de apoio técnico, consulta à editora, comprovação de procedência ou ativação de licença.

O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada por vícios ocultos, falsidade, defeitos ou irregularidades identificadas durante o prazo legal ou contratual de garantia.

5.6 Não conformidades

Quando forem constatadas irregularidades, a fiscalização deverá comunicar a contratada, indicando:

- item afetado;

- desconformidade identificada;
- providência necessária;
- prazo para correção;
- consequências do descumprimento.

A contratada deverá corrigir, complementar ou substituir o produto no prazo máximo de 10 dias úteis, sem custos adicionais, salvo prazo diverso autorizado pela Administração diante de justificativa aceita.

Enquanto a irregularidade não for solucionada:

- o item não será definitivamente recebido;
- a parcela correspondente não será liquidada;
- o pagamento do item poderá ser suspenso;
- os demais itens regulares poderão ser recebidos e pagos, quando individualizáveis;
- poderão ser adotadas medidas administrativas e sancionatórias.

5.7 Liquidação da despesa

A liquidação ocorrerá após o recebimento definitivo, conforme os arts. 62 e 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e as regras da Lei nº 14.133/2021.

Para a liquidação, deverão ser apresentados ou verificados:

- nota fiscal emitida em nome do órgão contratante;
- identificação do contrato, empenho ou ordem de fornecimento;
- descrição dos itens;
- quantidades e preços unitários;
- valor total;
- dados bancários da contratada;
- atesto do fiscal;
- termo ou registro de recebimento definitivo;
- regularidade fiscal e trabalhista, quando exigida;
- comprovação da solução das ocorrências registradas;
- demais documentos previstos no edital.

A nota fiscal com erro será devolvida para correção, reiniciando-se o prazo para pagamento após a reapresentação regular, desde que a falha impeça a liquidação.

5.8 Forma de pagamento

O pagamento será realizado de acordo com os itens efetivamente entregues e definitivamente recebidos, mediante crédito em conta bancária indicada pela contratada.

Embora o fornecimento esteja previsto preferencialmente em parcela única, o pagamento poderá ser processado por fornecedor e por conjunto de itens aceitos, especialmente quando houver adjudicação a empresas distintas.

Não haverá pagamento antecipado. Também não haverá pagamento por produtos:

- não entregues;
- recebidos apenas provisoriamente;
- recusados;
- incompletos;
- danificados;
- sem procedência comprovada;
- com licenças inválidas;
- em desacordo com as especificações.

O preço contratado incluirá tributos, encargos, frete, seguro, embalagem, carga, descarga e todas as despesas necessárias ao fornecimento.

5.9 Prazo para pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias, contado da conclusão da liquidação da despesa e do recebimento da documentação regular, observada a ordem cronológica prevista no art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

Caso exista erro documental ou circunstância atribuível à contratada que impeça a liquidação, o prazo ficará suspenso até a regularização, sem ônus para a Administração.

O pagamento não impedirá a apuração de responsabilidades por vícios ocultos, falsificação, irregularidades de procedência ou descumprimentos identificados posteriormente.

5.10 Retenções tributárias

Serão realizadas as retenções tributárias previstas na legislação. A contratada deverá apresentar os documentos necessários à correta aplicação do regime tributário.

As empresas optantes pelo Simples Nacional deverão apresentar comprovação dessa condição quando necessária para afastar retenções incompatíveis com o respectivo regime.

A Administração não se responsabilizará por encargos decorrentes de informação incorreta ou incompleta prestada pela contratada.

5.11 Glosas e retenções por desconformidade

A glosa corresponderá à exclusão, total ou parcial, do valor relativo a produto não entregue, recusado ou em desacordo.

Poderá ocorrer glosa nas seguintes hipóteses:

- quantidade inferior à contratada;
- ausência de componente do kit;
- produto diverso;
- material usado, falsificado ou desatualizado;
- defeito ou avaria;
- licença digital inválida;
- ausência de comprovação de procedência;
- item sem recebimento definitivo.

A glosa será limitada ao valor do item ou da parcela afetada, salvo quando a irregularidade comprometer tecnicamente todo o kit.

Quando a não conformidade puder ser corrigida, o valor correspondente permanecerá pendente até a regularização. Sanada a irregularidade e realizado o recebimento definitivo, a parcela poderá ser liquidada e paga.

A glosa não se confunde com multa contratual. A multa dependerá de processo administrativo com contraditório e ampla defesa.

5.12 Regularidade fiscal e pagamento

A Administração poderá verificar a regularidade fiscal, social e trabalhista antes do pagamento.

A constatação de irregularidade superveniente não deverá resultar automaticamente na retenção do pagamento por objeto regularmente recebido. A contratada será notificada para regularização e poderão ser adotadas as medidas administrativas cabíveis, inclusive avaliação da continuidade do vínculo, observada a legislação e os entendimentos dos órgãos de controle.

Poderão ser retidos valores quando existir fundamento legal específico, ordem judicial, obrigação tributária de retenção ou prejuízo devidamente apurado e vinculado à execução.

5.13 Atualização monetária por atraso

Em caso de atraso no pagamento atribuível exclusivamente à Administração, o valor poderá ser atualizado monetariamente conforme o índice definido no edital e no instrumento contratual, calculado entre a data do vencimento e a data do efetivo pagamento.

A atualização não será devida quando o atraso decorrer de erro na nota fiscal, ausência de documento, irregularidade na entrega ou outra circunstância imputável à contratada.

5.14 Condições para pagamento final

O pagamento final ficará condicionado à:

- entrega integral dos itens adjudicados;
- aceitação definitiva dos produtos;
- substituição ou complementação dos itens desconformes;
- apresentação da nota fiscal regular;
- atesto do fiscal;
- comprovação da validade das licenças digitais;
- verificação da regularidade fiscal e trabalhista;
- inexistência de pendência impeditiva da liquidação;
- apresentação dos demais documentos exigidos.

O pagamento não representará quitação absoluta quanto a vícios ocultos, falsidade, procedência irregular, defeitos ou obrigações de garantia.

5.15 Encerramento da medição

Após o pagamento, o gestor deverá manter no processo:

- ordem de fornecimento;
- comprovante de entrega;
- registros de fiscalização;
- termo de recebimento provisório;
- termo ou atesto de recebimento definitivo;
- nota fiscal;
- consultas de regularidade;
- ordem bancária ou comprovante equivalente;
- registros de glosas, substituições ou ocorrências;
- avaliação final do desempenho da contratada.

Esses documentos servirão para demonstrar a regular execução, a liquidação da despesa, a observância dos controles administrativos e a adequada aplicação dos recursos públicos.

6. PREÇOS REFERENCIAIS E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

6.1 Valor estimado da contratação

O valor global estimado para a contratação é de R$ 16.178,33 (dezesseis mil cento e setenta e oito reais e trinta e três centavos), correspondente à aquisição de 22 kits de testes psicológicos e neuropsicológicos.

Os valores unitários foram definidos com base na média aritmética das três referências levantadas para cada item. Como o quantitativo previsto é de uma unidade por item, o valor total de cada item corresponde ao respectivo preço unitário estimado.

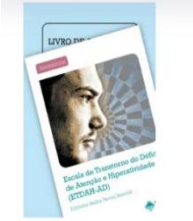
ITEM	OBJETO	DESCRIÇÃO	UN	QUANT.	VALOR (MÁXIMO ACEITÁVEL)	
					UNITÁRIO	TOTAL
01		NEUPSILIN-INF – Avaliação neuropsicológica infantil (5 a 12 anos). Kit com: 1 Livro de Instruções (Manual) 1 Livro de Estímulos I 1 Livro de Aplicação - Bloco com 25 Folhas 1 Livro de Avaliação - Conjunto c/ 10 1 Livro Guia de Aplicação 1 Crivo	Kit	1	R$ 1.082,00	R$ 1.082,00
02		SON-R 2½-7 – Teste não verbal de inteligência (2 anos e meio a 7 anos). Composição: Maleta de madeira, Manual, Subteste Mosaicos, Subteste Categorias, Subteste Situações, Subteste Padrões (10 unidades), 02 Lápis, 01 Borracha, 01 Apontador, Bloco de respostas (10 unidades), 01 pen-drive para correção informatizada	Kit	1	R$ 4.131,01	R$ 4.131,01

03		WISC-IV / WISC-V – Escala de inteligência para crianças (6 a 16 anos). Kit com Manuais: 01 Manual Técnico e 01 Manual de Instruções para Aplicação e Avaliação. Protocolos: 10 Protocolos de Registro, 10 Protocolos de Resposta 1 (Códigos/Procurar Símbolos) e 10 Protocolos de Resposta 2 (Cancelamento). Material de Estímulo: 01 Livro de Estímulos e Caixa de Cubos.Crivos: 02 Crivos de Código, 01 Crivo Procurar Símbolos e 01 Crivo de Cancelamento.	Kit	1	R$ 3.772,52	R$ 3.772,52
04		RAVEN Colorido / Escala Geral – Composição do Kit: 01 Manual Técnico; 02 Cadernos de aplicação - Conjuntos A, Ab e B; 02 Blocos com 25 folhas de respostas; 01 Crivo de correção; 50 Correções online.	Kit	1	R$ 436,32	R$ 436,32
05		Teste de Stroop Infantil – Avaliação de atenção seletiva e controle inibitório. Conteúdo: Contém 3 cartões, com retângulos e palavras organizados e dispostos em cores diferentes e 1 cartão resultado	Kit	1	R$ 47,91	R$ 47,91
06		Teste de Trilhas Partes A e B Kit com Caderno de Aplicação do Teste de Trilhas: Partes A e B Folha de Instrução, Folha de Treino e Folha de Aplicação.	Kit	1	R$ 252,00	R$ 252,00
07		Avaliação Neuropsicológica Cognitiva Memória de Trabalho Avaliação de memória operacional. Conteúdo do kit: 01 livro + cadernos de aplicação	Kit	1	R$ 110,70	R$ 110,70
VALOR TOTAL						**R$ 9.832,46**

TESTES PSICOLÓGICOS

08		HTP (House-Tree-Person) – Técnica projetiva para avaliação emocional (a partir de 5 anos). Kit composto por: 1 Livro de Instruções VOL. 1 (Manual) 1 Livro de Avaliação VOL. 2 Conj. c/ 10 unidades (Descartável)	Kit	1	R$ 360,67	R$ 360,67
09		Bender (B-SPG) – Avaliação da percepção visual e motricidade (4 a 11 anos). Kit Composto por: 1 Livro de Instruções Vol. 1; 1 Livro de Avaliação Vol. 2; 1 Guia Rápido de Correção Vol. 3; 9 Cartões de aplicação individual;	Kit	1	R$ 292,74	R$ 292,74
10		Teste de Apercepção Infantil (CAT-A) – Avaliação de personalidade e afetividade (3 a 10 anos). Kit composto por: 1 Livro de Instruções (Manual), 1 Livro de Avaliação - Bloco com 25 Folhas, 10 Cartões de Aplicação	Kit	1	R$ 639,63	R$ 639,63
11		Escala de Depressão Infantil (CDI) – Avaliação de sintomas depressivos (7 a 17 anos). Kit composto por: Manual técnico – Livro de Instruções VOL.1; Folha de resposta – Livro de Aplicação VOL.2 (bloco com 25 folhas); 25 Licenças para correção on-line.	Kit	1	R$ 221,16	R$ 221,16
12		Teste de Atenção Concentrada (AC) – Avaliação de atenção sustentada (a partir de 6 anos). Kit composto por: 1 Livro de Instruções (Manual), 2 Livros de Aplicação - Bloco com 50 Folhas Cada, 1 Crivo de Correção	Kit	1	R$ 227,20	R$ 227,20
VALOR TOTAL						**R$ 1.741,40**

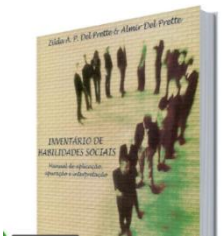
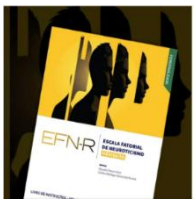
ESCALAS DE DESENVOLVIMENTO E COMPORTAMENTO

13		Escala de Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade – TDAH. Kit composto por: 1 Livro de Instruções (Manual), 1 Livro de Aplicação - Bloco com 25 folhas, 1 Livro de Avaliação - Bloco com 25 folhas	Kit	1	R$ 319,57	R$ 319,57
VALOR TOTAL						**R$ 319,57**

ESCALAS EMOCIONAIS E DE SAÚDE MENTAL

14		ESI (Escala de Stress Infantil) – Avaliação de estresse em crianças. Kit composto por: Manual Técnico: Orienta sobre a aplicação e interpretação dos resultados. Protocolos de Aplicação/Questionários: 35 perguntas no formato Likert (frequência). Blocos de Apuração: Para o cálculo do nível de estresse e identificação da fase.	Kit	1	R$ 171,98	R$ 171,98
15		ESA (Escala de Stress para Adolescentes) – Avaliação de estresse em adolescentes. Kit composto por: 1 Manual, 10 Cadernos de Apuração e 1 Bloco de Aplicação (25 fls).	Kit	1	R$ 270,06	R$ 270,06
VALOR TOTAL						**R$ 442,04**

ESCALAS DE HABILIDADES SOCIAIS E AJUSTAMENTO

16		IHS (Inventário de Habilidades Sociais) – Avaliação de competências sociais. Kit composto por: 1 Manual, 2 Cadernos de Aplicação (reutilizável), 1 Bloco de Folhas de Respostas (25 fls.), 1 Bloco de Folhas de Apuração Feminino, 1 Bloco de Folhas de Apuração Masculino e 1 Crivo de Pontuação.	Kit	1	R$ 221,31	R$ 221,31
17		EFN (Escala Fatorial de Ajustamento Emocional/Neuroticismo) – Avaliação de estabilidade emocional. 1 Livro de Instruções (manual) VOL.1, 1 Livro de Aplicação VOL.2, 25 Correções informatizadas	Kit	1	R$ 154,46	R$ 154,46
VALOR TOTAL						**R$ 375,77**

ESCALAS ACADÊMICAS E COGNITIVAS

18		TDE (Teste de Desempenho Escolar) – Avaliação de leitura, escrita e matemática Kit composto por: 1 Livro de Instruções (Manual) VOL. 1, 1 Guia Rapido de Aplicação VOL. 2 1 Livro de Aplicação Subteste Escrita 1° ao 9° ano com 25 folhas VOL. 3, 2 Livros de Aplicação Subteste Aritmetica 1° ao 5° ano com 5 folhas cada VOL. 6, 2 Livros de Aplicação Subteste Aritmetica 6° ao 9° com 5 folhas cada VOL. 11, 1 Livro de Avaliação Subteste Leitura 1° ao 4° ano com 25 folhas VOL. 8, 1 Livro de Avaliação Subteste Leitura 5° ao 9° ano com folhas VOL. 13, 1 Prancha de Estimulos Leitura 1° ao 4° ano , 1 Prancha de Estimulos Leitura 5° ao 9° ano , 1 Livro de Avaliação Subteste Escrita 1° ao 4° ano com 25 folhas VOL. 4, 1 Livro de Avaliação Subteste Escrita 5° ao 9° ano com 25 folhas VOL. 9, 1 Livro de Avaliação Qualitativa Subteste Escrita 1° ao 4ª ano com 25 folhas VOL. 5, 1 Livro de Avaliação Qualitativa Subteste Escrita 5° ao 9° ano com 25 folhas VOL. 10, 1 Livro de Avaliação Subteste Aritmetica 1° ao 5° ano com 25 folhas VOL. 7, 1 Livro de Avaliação Subteste Aritmetica 6° ao 9° ano com 25 folhas VOL. 12, 1 Composto de Prancha Aritmetica , 1 Livro de Avaliação Geral com 25 folhas VOL. 14,	Kit	1	R$ 904,00	R$ 904,00
19		Escala de Maturidade Mental Columbia – Avaliação de maturidade cognitiva. Composição do Kit: 01 Manual técnico, 01 Livro de estímulos (reutilizável), 02 Blocos com 25 folhas de respostas, 50 Correções informatizadas.	Kit	1	R$ 859,63	R$ 859,63
20		CONFIAS (Consciência Fonológica – Instrumento de Avaliação Sequencial) – Avaliação da consciência fonológica. Composição do Kit: 01 Manual; 05 Cadernos de aplicação; 01 Conjunto de 06 pranchas com bolsa; 01 Bloco com 25 folhas de resposta.	Kit	1	R$ 464,39	R$ 464,39
VALOR TOTAL						**R$ 2.228,02**

ESCALAS COMPORTAMENTAIS E DESENVOLVIMENTO (Uso por pais e professores)						
21		Vineland-II – Avaliação de habilidades adaptativas (comunicação, vida diária, socialização). COMPOSIÇÃO DO KIT: 01 Manual; 05 Formulários de Entrevista Extensivo; 05 Formulários de Entrevista de Domínio; 05 Formulários Pais/Cuidadores Extensivo; 05 Formulários Pais/Cuidadores de Domínio; 05 Formulários Professores Extensivo; 05 Formulários Professores de Domínio.	Kit	1	R$ 1.090,23	R$ 1.090,23
22		IHS-PROF (Inventário de Habilidades Sociais – Professores) – Avaliação das habilidades sociais no ambiente escolar. Kit composto por: Caderno de Aplicação com itens e Folha de Resposta, Crivos e Tabelas de Apuração e Interpretação	Kit	1	R$ 148,84	R$ 148,84
VALOR TOTAL						**R$ 1.239,07**
VALOR GLOBAL						**R$ 16.178,33**

Os valores unitários constituirão os preços máximos aceitáveis para fins de julgamento, salvo decisão administrativa fundamentada que estabeleça tratamento diverso no edital.

6.2 Metodologia utilizada

A estimativa foi elaborada com fundamento no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, segundo o qual o valor previamente estimado deve ser compatível com os preços praticados no mercado, consideradas as quantidades, a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução.

Para cada um dos 22 itens, foram identificadas três referências de preços registradas no mapa comparativo. As referências foram comparadas considerando a correspondência entre:

- identificação do instrumento;
- edição ou versão, quando informada;
- composição do kit;
- quantidade de protocolos, formulários e correções;
- unidade de fornecimento;
- condições comerciais disponíveis;
- características técnicas essenciais.

Adotou-se como metodologia a média aritmética simples das três referências válidas de cada item.

O valor total de cada item foi calculado pela multiplicação do preço unitário médio pela quantidade estimada.

Por fim, o valor global corresponde à soma dos valores totais dos 22 itens.

A utilização da média aritmética foi considerada adequada porque cada item contou com três referências comparáveis e não foram identificados, no mapa consolidado, valores que justificassem sua exclusão por evidente distorção.

6.3 Memória de cálculo

Item	**Referência 1**	**Referência 2**	**Referência 3**	**Média adotada**
01	R$ 1.095,43	R$ 997,46	R$ 1.153,10	R$ 1.082,00
02	R$ 4.190,13	R$ 4.212,30	R$ 3.990,60	R$ 4.131,01
03	R$ 3.708,58	R$ 3.903,77	R$ 3.705,20	R$ 3.772,52
04	R$ 431,21	R$ 455,00	R$ 422,75	R$ 436,32
05	R$ 47,00	R$ 48,00	R$ 48,72	R$ 47,91
06	R$ 252,00	R$ 252,00	R$ 252,00	R$ 252,00
07	R$ 103,68	R$ 109,77	R$ 118,64	R$ 110,70
08	R$ 355,00	R$ 364,00	R$ 363,00	R$ 360,67
09	R$ 298,23	R$ 300,00	R$ 280,00	R$ 292,74
10	R$ 658,00	R$ 658,00	R$ 602,90	R$ 639,63
11	R$ 208,79	R$ 244,20	R$ 210,48	R$ 221,16
12	R$ 223,36	R$ 235,91	R$ 222,32	R$ 227,20
13	R$ 356,90	R$ 298,80	R$ 303,00	R$ 319,57
14	R$ 169,33	R$ 160,37	R$ 186,23	R$ 171,98
15	R$ 240,57	R$ 283,60	R$ 286,01	R$ 270,06
16	R$ 205,30	R$ 228,39	R$ 230,24	R$ 221,31
17	R$ 160,37	R$ 133,14	R$ 169,86	R$ 154,46
18	R$ 889,33	R$ 916,23	R$ 906,45	R$ 904,00
19	R$ 880,00	R$ 863,89	R$ 835,00	R$ 859,63
20	R$ 490,67	R$ 412,16	R$ 490,33	R$ 464,39
21	R$ 1.151,00	R$ 1.050,19	R$ 1.069,50	R$ 1.090,23
22	R$ 149,65	R$ 140,80	R$ 156,08	R$ 148,84
			Valor global	**R$ 16.178,33**

6.4 Justificativa dos valores

Os valores foram considerados adequados como referenciais porque:

- foram utilizadas três referências para cada item;
- os preços foram comparados de forma individualizada;
- a média reduz a influência de variações pontuais;
- as referências consideram a composição dos kits;
- a metodologia pode ser verificada por meio da memória de cálculo;
- os valores estão expressos por unidade e por item;
- a estimativa permite o julgamento pelo menor preço por item;
- o valor global é resultado da soma dos valores unitários estimados.

A análise dos preços não deverá considerar apenas a denominação do teste. Deverão ser conferidos os componentes de cada kit, pois diferenças no número de protocolos, correções informatizadas, manuais, livros de estímulos e materiais reutilizáveis podem justificar variações relevantes.

6.5 Documentação que fundamenta os preços

A formação dos preços está documentada nos seguintes elementos, que deverão integrar o processo administrativo:

- Mapa Comparativo de Preços – Testes Psicológicos;
- Planilha de Preços de Referência – Testes Psicológicos;
- relatórios ou comprovantes das consultas realizadas;
- documentos que identifiquem as fontes, datas e condições dos preços;
- memória de cálculo;
- Documento de Formalização da Demanda;
- Estudo Técnico Preliminar;
- este Termo de Referência.

O mapa comparativo apresenta três referências por item, os valores unitários consultados, a média adotada e o total estimado. A planilha de preços de referência organiza os itens por grupos e consolida o valor global.

Os relatórios, capturas, propostas, consultas ou documentos extraídos das bases utilizadas deverão permanecer juntados ao processo para possibilitar a rastreabilidade e a verificação pelos órgãos de controle.

Não foram considerados, nesta consolidação, valores de contratações anteriores do Município que não estejam documentados nas planilhas encaminhadas. Caso a Administração disponha de contratos anteriores comparáveis, eles poderão ser utilizados como elemento adicional, desde que atualizados e compatíveis com a composição dos kits.

6.7 Parâmetros legais da pesquisa

A pesquisa deverá observar os parâmetros do art. 23, § 1°, da Lei n° 14.133/2021, podendo considerar, de forma combinada:

- sistemas oficiais de governo e bancos públicos de preços;
- contratações similares realizadas pela Administração Pública;
- dados publicados em mídia especializada ou sítios eletrônicos de acesso amplo;
- pesquisa direta com fornecedores;
- base nacional de notas fiscais eletrônicas, quando disponível e pertinente.

A utilização de pesquisa direta com fornecedores deverá ser acompanhada da identificação das empresas, das datas das consultas e das justificativas para sua seleção. Os documentos deverão informar a validade das propostas e as condições comerciais relevantes.

Na hipótese de aplicação, pelo Município, da Instrução Normativa SEGES/ME n° 65/2021 como norma própria, recepcionada ou subsidiária, deverão ser observados os respectivos procedimentos de formalização da pesquisa.

6.8 Atualização da estimativa

Antes da publicação do edital, o setor responsável deverá verificar se:

- os preços permanecem atuais;
- os instrumentos continuam disponíveis no mercado;
- as edições permanecem vigentes;
- os kits conservam a mesma composição;
- as licenças possuem as mesmas condições;
- não houve alteração relevante no mercado.

Caso tenha transcorrido período capaz de comprometer a atualidade dos preços, a pesquisa deverá ser atualizada antes da divulgação do certame.

6.9 Utilização dos preços na licitação

Os valores unitários estimados serão utilizados para:

- definição do preço máximo aceitável;
- análise da compatibilidade das propostas;
- negociação com as licitantes;
- identificação de sobrepreço;
- avaliação da exequibilidade;

- reserva orçamentária;
- controle da economicidade.

As propostas superiores aos preços máximos poderão ser objeto de negociação. Não sendo alcançado preço aceitável, o item deverá ser desclassificado, ressalvada a possibilidade de revisão formal e fundamentada da estimativa quando demonstrada alteração do mercado ou inconsistência da pesquisa.

Propostas significativamente inferiores poderão ser objeto de diligência para comprovação da exequibilidade, autenticidade, procedência e composição integral dos produtos, sem adoção de presunção automática de inexequibilidade.

6.10 Conclusão

A metodologia adotada proporciona transparência, rastreabilidade e compatibilidade com o mercado, atendendo ao art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

Fica estabelecido o valor global estimado de R$ 16.178,33, correspondente à aquisição de 22 kits, devendo cada preço unitário funcionar como parâmetro máximo para o respectivo item, sem afastar o dever de negociação e de busca da proposta mais vantajosa.

7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PREVISÃO DE RECURSOS

7.1 Disponibilidade orçamentária

A contratação possui valor global estimado de R$ 16.178,33 (dezesseis mil cento e setenta e oito reais e trinta e três centavos), correspondente à aquisição de 22 kits de testes psicológicos e neuropsicológicos destinados à Secretaria Municipal de Educação de Cordeiros.

A formalização da contratação ficará condicionada à confirmação da existência de dotação orçamentária suficiente e adequada para suportar integralmente a despesa, mediante manifestação do setor de Contabilidade e emissão da respectiva reserva orçamentária, nota de empenho ou documento equivalente.

A indicação dos recursos deverá preceder a assunção da obrigação e observar:

- a existência de saldo orçamentário;
- a compatibilidade da despesa com a finalidade da ação governamental;
- a classificação adequada quanto à natureza da despesa;
- a disponibilidade financeira;
- o cumprimento da Lei Orçamentária Anual;

- as metas e prioridades estabelecidas nos instrumentos de planejamento.

A contratação somente poderá ser homologada e formalizada após a certificação de que há crédito orçamentário suficiente, ressalvadas as etapas preparatórias que não gerem obrigação financeira imediata.

7.2 Origem dos recursos

A despesa será custeada por recursos vinculados ou destinados à manutenção e ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal de Educação, conforme a disponibilidade apurada pelo setor contábil.

A definição da fonte deverá considerar a possibilidade jurídica de sua utilização para aquisição de testes psicológicos e neuropsicológicos destinados ao atendimento educacional. Caso sejam utilizados recursos vinculados, o setor competente deverá verificar se a despesa é compatível com as regras específicas da fonte.

7.3 Classificação da natureza da despesa

Considerando que a aquisição envolve kits compostos por manuais, livros, protocolos, cadernos, folhas de respostas, licenças e outros materiais técnicos, a classificação orçamentária deverá ser definida pelo setor contábil de acordo com:

- a natureza predominante dos materiais;
- a durabilidade dos componentes;
- a possibilidade de controle patrimonial;
- as normas de contabilidade aplicadas ao setor público;
- o plano de contas e o orçamento municipal.

Em princípio, a despesa poderá ser classificada como material de consumo, no elemento 3.3.90.30, desde que os kits sejam reconhecidos contabilmente como materiais destinados à utilização nas atividades da Secretaria e sujeitos a consumo, desgaste ou perda de identidade pelo uso.

Caso determinados componentes preencham os requisitos para reconhecimento como material permanente, o setor contábil deverá avaliar a classificação no elemento 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente, promovendo, se necessário, a segregação dos itens e o respectivo controle patrimonial.

A classificação definitiva não deverá ser presumida neste Termo de Referência. Caberá ao setor contábil emitir manifestação específica, considerando a composição dos kits e as regras contábeis adotadas pelo Município.

7.4 Compatibilidade com as leis orçamentárias

A despesa deverá guardar compatibilidade com:

- o Plano Plurianual – PPA;
- a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- a Lei Orçamentária Anual – LOA;
- as metas fiscais aplicáveis;
- a programação financeira e o cronograma de desembolso;
- as ações orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação.

A aquisição está relacionada às atividades institucionais da Secretaria Municipal de Educação e busca aprimorar o acompanhamento de estudantes, fortalecer a educação inclusiva e subsidiar intervenções pedagógicas e multiprofissionais.

Antes da formalização, o setor competente deverá certificar que a despesa está contemplada em ação orçamentária compatível com essas finalidades e que não compromete outras obrigações essenciais.

7.5 Compatibilidade com o Plano de Contratações Anual

O Município de Cordeiros não elaborou Plano de Contratações Anual – PCA para o exercício correspondente. Por esse motivo, não é possível demonstrar a inclusão formal da aquisição nesse instrumento.

A ausência do PCA não impede o prosseguimento, considerando que o art. 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021 estabelece a possibilidade de sua elaboração pelos entes federativos, conforme regulamentação própria. Isso não afasta, entretanto, o dever de planejamento da Administração.

A demanda encontra-se formalizada e instruída por meio de:

- Documento de Formalização da Demanda;
- Estudo Técnico Preliminar;
- análise e matriz de riscos;
- pesquisa de preços;
- mapa comparativo;
- planilha de preços de referência;
- presente Termo de Referência.

Esses documentos demonstram a necessidade, os quantitativos, a solução escolhida, os requisitos, os riscos e o custo estimado, atendendo ao planejamento da fase preparatória previsto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

Recomenda-se que a aquisição seja registrada para subsidiar a elaboração dos próximos Planos de Contratações Anuais do Município.

7.6 Adequação financeira e responsabilidade fiscal

A autoridade responsável deverá verificar o atendimento às disposições da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente quanto:

- à adequação da despesa à Lei Orçamentária Anual;
- à compatibilidade com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- à disponibilidade financeira;
- ao equilíbrio entre receitas e despesas;
- à observância das metas fiscais;
- à programação de desembolso.

Por se tratar de aquisição com execução prevista no mesmo exercício financeiro, a despesa deverá ser empenhada em dotação própria do exercício de 2026.

7.7 Conclusão

A contratação será considerada orçamentariamente adequada após a indicação formal da dotação, da fonte e do saldo suficiente pelo setor contábil.

A despesa estimada em R$ 16.178,33 deverá ser compatível com as leis orçamentárias vigentes e com a disponibilidade financeira do Município. Caso o saldo seja insuficiente, o prosseguimento ficará condicionado à suplementação ou ao reforço da dotação, regularmente autorizado.

Cumpridas essas providências, a contratação possuirá cobertura orçamentária e financeira suficiente, permitindo o prosseguimento do Pregão Eletrônico e a formalização dos instrumentos decorrentes, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 4.320/1964 e a Lei Complementar nº 101/2000.

Cordeiros – Bahia, 13 de agosto de 2026

Cinara Alves De Moraes Andrade
Gestora do Fundo Municipal de Educação

ANEXO II

MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°..../2026.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS, Estado da Bahia, inscrita no CNPJ n° 13.694.468/0001-75, com sede na Praça Coronel José Moreira Cordeiro, n° 104, Bairro Centro, na cidade de Cordeiros, Estado da Bahia, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr. Devani Pereira Da Silva, brasileiro, maior, agente político, Identidade n° 12.xxx.xxx-03, inscrito no CPF sob o n° 040.xxx.xxx-30, residente na cidade de Cordeiros, doravante denominado ÒRGÃO GERENCIADOR, e do outro lado o fornecedor abaixo qualificado, doravante denominado **DETENTOR DA ATA**, resolvem firmar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE .....**, decorrente da licitação na modalidade **Pregão Eletrônico n° 021/2026 Processo Administrativo n° 0119/2026**, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo às condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021 e em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES

1.1. DETENTOR DA ATA: Empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n°....., sediada na ....., neste ato representada pelo Sr(a) ..... (nome e função no detentor data), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos,

1.2. ÓRGÃO GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CORDEIROS.

1.3. ÓRGÃOS PARTICIPANTES: Este instrumento, formalizado pelo órgão gerenciador e o detentor da ata, objetiva atender às demandas dos seguintes órgãos participantes do registro de preços:

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CORDEIROS

1.4. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

Item	Especificação	*Marca*	Unidade de medida	Quant.	Valor	Valor Total

					Unit.	

2.2. O presente instrumento caracteriza-se como um documento vinculativo e obrigacional, com característica de **compromisso para futura contratação** dos itens indicados no subitem 2.1, nas condições definidas no ato convocatório, seus anexos, propostas de preços e ata do Pregão Eletrônico nº 021/2026 que integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro.

2.3. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará os órgãos e entidades participantes a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

2.4. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, **ANEXO AO EDITAL**

2.5. A presente Ata de Registro de preço será regida pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (Doze) meses, contados da data de publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município de **CORDEIROS/BA**, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

3.1.1. A prorrogação deverá estar acompanhada com a comprovação da vantagem do preço registrado, na forma do IN nº 065/2021, permitida a negociação com o detentor da ata desde que observada a Cláusula Quarta deste instrumento.

3.1.2. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, desde que justificado pelo Órgão Gerenciador.

3.1.3. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ARP.

CLÁUSULA QUARTA - REVISÃO DO PREÇO REGISTRADO

REVISÃO DE PREÇO

4.1. Durante a vigência da ARP o órgão gerenciador deverá proceder à atualização periódica dos preços registrados, com o objetivo de verificar a oscilação de mercado e adotar uma das medidas previstas nesta cláusula, se for o caso.

4.2. Nas hipóteses da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 (caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado), os preços registrados poderão ser alterados, desde que observadas as disposições delineadas neste instrumento.

4.3. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gerenciador promover as negociações para viabilizar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, mediante as seguintes providências:

I – Convocar o detentor da ARP, a fim de estabelecer negociação para redução dos preços originalmente registrados e a sua adequação ao praticado no mercado;

II – Liberar o detentor da ARP do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, se frustrada a negociação com ele intentada;

III – Convocar os aderentes de preço, na ordem de classificação, visando a promover igual negociação.

4.3.1. A ordem de classificação dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário observará a classificação original.

4.4. Quando o preço do mercado se tornar superior aos preços registrados e o detentor da ARP comunicar e comprovar, antes do pedido de fornecimento, a impossibilidade de cumprimento do compromisso inicialmente assumido, o órgão gerenciador deverá:

I – Liberar o fornecedor do compromisso assumido e sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e se os comprovantes forem apresentados;

II – Promover negociação com os licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário e os licitantes remanescentes, observado o procedimento descrito no subitem 4.6.

4.4.1. Não existindo licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário e licitantes remanescentes, ou não havendo êxito nas negociações de que trata o subitem 4.6, o Órgão Gerenciador deverá proceder o cancelamento da ARP.

4.5. Na hipótese em que o detentor da ARP, antes do pedido de fornecimento, solicite a revisão do preço registrado e comprove que a elevação seja decorrente de evento posterior à assinatura da ARP, absolutamente independente da vontade das partes e proveniente de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a manutenção dos preços registrados, o órgão gerenciador deverá:

I – Proceder às negociações na forma do subitem 4.6, e no caso do seu êxito,

liberar o detentor da ARP do compromisso assumido e sem aplicação da penalidade;

II – Promover a alteração do preço registrado em favor do solicitante quando frustrada a negociação de que trata o inciso I.

4.5.1. Diante da inexistência de aderentes de preço e licitantes remanescentes que impeçam a realização das negociações mencionada no inciso I, a revisão do preço solicitada pelo detentor da ata ficará condicionada a demonstração de que o valor pretendido está compatível com os valores praticados pelo mercado.

4.5.2. A fixação do novo preço a ser registrado deverá ser consignada em Termo Aditivo à ARP, com as justificativas cabíveis, observada a anuência das partes.

4.5.3. O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão de preços, no prazo definido no parágrafo único do art. 123 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

4.5.4. A critério do órgão gerenciador, as utilizações e as adesões à ARP poderão ser suspensas durante o período de análise do pedido de revisão.

4.5.5. A alteração dos preços registrados não modifica automaticamente os preços dos contratos decorrentes do SRP, cuja revisão deverá ser feita pelo órgão da Administração Direta, pela autarquia ou pela fundação do Poder Executivo Municipal contratante, observadas as disposições legais incidentes sobre os contratos.

DA NEGOCIAÇÃO PARA FINS DE REVISÃO DE PREÇO

4.6. As negociações de que tratam os subitens 4.4.1 e 4.5 deverão observar o seguinte procedimento:

4.6.1. O Órgão Gerenciador deverá convocar os licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário e os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a formalização da ata de registro de preço nas condições propostas pelo detentor da ata.

4.6.2. Na hipótese de nenhum dos convocados aceitar a contratação nos termos do subitem 4.6.1, o Órgão Gerenciador, poderá convocar os licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário e os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço registrado em ata.

4.6.2.1. Na negociação a que se refere o subitem 4.6.2 caberá ao Órgão Gerenciador propor os preços revisados da seguinte maneira:

I – PRIMEIRA RODADA DE NEGOCIAÇÕES (c): será proposto aos convocados o valor resultante da média entre o preço registrado em ata (a) e o preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em segundo lugar no procedimento licitatório, o que for menor (b).

$$\frac{a + b}{2} = c$$

Onde:

a: corresponde ao preço registrado em ata

b: corresponde ao preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em segundo lugar no procedimento licitatório, o que for menor

c: corresponde à média de 'a' e 'b' e indica o preço ofertado na primeira rodada de negociações

II – SEGUNDA RODADA DE NEGOCIAÇÕES (d): caso nenhum dos convocados aceite o preço ofertado, será proposto, em uma segunda rodada de negociações, o valor resultante da média entre o preço da primeira rodada de negociações (c) e o preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em segundo lugar no procedimento licitatório, o que for menor (b).

$$\frac{b + c}{2} = d$$

Onde:

b: corresponde ao preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em segundo lugar no procedimento licitatório, o que for menor

c: corresponde ao preço ofertado na primeira rodada de negociações.

d: corresponde à média de 'b' e 'c' e indica o preço ofertado na segunda rodada de negociações

4.6.3. Encerrada, sem êxito, a segunda rodada de negociações, caso o preço revisional pretendido pelo detentor da ata esteja acima do preço ofertado pelo licitante classificado em segundo lugar, este último poderá ser convocado para formalizar a ata de registro de preço nas condições ofertadas por ele no procedimento licitatório.

4.6.3.1. O licitante a que se refere o inciso 4.6.3 estará vinculado a proposta/lance apresentado, salvo se decorrido prazo de validade indicado no edital (§3° do art. 90 da Lei Federal n° 14.133/2021).

4.6.3.2. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital, e, caso o licitante a que se refere o inciso 4.6.3 tenha declinado da formalização da ata de registro de preço nas suas condições ofertadas no procedimento licitatório, o Órgão Gerenciador poderá dar seguimento à negociação, com as seguintes condições:

III – TERCEIRA RODADA DE NEGOCIAÇÕES (f): será proposto aos convocados remanescentes, em uma terceira rodada de negociações, o valor resultante da média

entre o preço da segunda rodada de negociações (d) e o preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em terceiro lugar no procedimento licitatório, o que for menor (e).

$$\frac{d + e}{2} = f$$

Onde:

d: corresponde ao preço ofertado na segunda rodada de negociações

e: corresponde ao preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em terceiro lugar no procedimento licitatório, o que for menor

f: corresponde à média de 'd' e 'f' e indica o preço ofertado na terceira rodada de negociações

IV - QUARTA RODADA DE NEGOCIAÇÕES (g): caso nenhum dos convocados aceite o preço ofertado, será proposto aos convocados remanescentes o valor resultante da média entre o preço da terceira rodada de negociações (f) e o preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em terceiro lugar no procedimento licitatório, o que for menor (e).

$$\frac{e + f}{2} = g$$

Onde:

e: corresponde ao preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em terceiro lugar no procedimento licitatório, o que for menor.

f: corresponde ao preço ofertado na terceira rodada de negociações.

g: corresponde à média de 'e' e 'f' e indica o preço ofertado na quarta rodada de negociações

4.6.4. Encerrada, sem êxito, a quarta rodada de negociações, caso o preço revisional pretendido pelo detentor da ata esteja acima do preço ofertado pelo licitante classificado em terceiro lugar, este último poderá ser convocado para formalizar a ata de registro de preço nas condições ofertadas por ele no procedimento licitatório.

4.6.4.1. O licitante a que se refere o inciso 4.6.4 estará vinculado a proposta/lance apresentado, salvo se decorrido prazo de validade indicado no edital (§3° do art. 90 da Lei Federal n° 14.133/2021).

4.6.4.2. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital, e, caso o licitante a que se refere o inciso 4.6.4 tenha declinado da formalização da ata de registro de preço nas suas condições ofertadas no procedimento licitatório, o

Órgão Gerenciador poderá dar seguimento à negociação, nos moldes apresentados anteriormente.

4.6.5. Na adoção dos procedimentos descritos nos subitens 4.6.1, a 4.6.4, a Administração não poderá aceitar valores superiores ao valor estimado da contratação, observado o índice de atualização de preços correspondente.

4.6.6. Na hipótese de êxito nas negociações a que se referem os subitens 4.6.1, a 4.6.4, deverá o Órgão Gerenciador promover:

I - A realização de pesquisa de preço a fim de confirmar a vantagem no preço negociado;

II – O cancelamento do preço registrado do detentor da ata; e

III – A formalização de uma nova ata de registro de preço com o convocado que tenha aceitado as condições negociais oferecidas.

4.6.6.1. A formalização do novo instrumento de que trata o inciso II do subitem 4.6.6 deverá ficar restrita ao remanescente da ata de registro de preço alterada.

4.6.7. Na hipótese de as negociações a que se referem os subitens 4.6.1, a 4.6.4 não restarem frutíferas, o Órgão Gerenciador deverá observar o disposto no subitem 4.4.1 e no inciso II do subitem 4.5.

CLÁUSULA QUINTA - SUBSTITUIÇÃO DE MARCA OU MODELO DO PRODUTO REGISTRADO

5.1. O Órgão Gerenciador poderá aceitar que o detentor da ARP substitua o produto por outro de marca ou de modelo diferente daquele registrado na ARP, por comprovado motivo ou por fato superveniente à licitação e desde que o novo produto possua, comprovadamente, desempenho e qualidade iguais ou superiores, não podendo haver majoração do preço registrado.

5.2. A aceitação de que trata o subitem 5.1 poderá ser precedida de parecer técnico que ateste as informações prestadas pelo detentor da ata e deverá ser consignada em Termo Aditivo à ARP.

CLÁUSULA SEXTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. São obrigações do ÓRGÃO GERENCIADOR:

6.1.1. Publicar na Imprensa Oficial do Município o extrato da ARP, com a indicação do número da licitação em referência, do objeto e do endereço do portal eletrônico da internet, onde poderão ser obtidas informações mais detalhadas da ARP.

6.1.2. Publicar nos moldes do subitem 6.1.1 eventuais mudanças na ARP, inclusive de detentores da ARP, de marca, de modelo ou de quantitativos dos itens ou de seus respectivos preços.

6.1.3. Divulgar, mediante publicação no seu portal oficial, o preço registrado com indicação dos fornecedores, cuja informação ficará disponível durante a vigência da ARP.

6.1.4. Gerenciar a ata de registro de preços, com a prática, em especial, dos seguintes atos:

6.1.4.1. Indicar para os Órgãos Participantes os fornecedores e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos de compras, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos;

6.1.4.2. Emitir a autorização de compra;

6.1.4.3. Proceder à atualização periódica dos preços registrados, com o objetivo de verificar a oscilação de mercado e adotar uma das medidas previstas na Cláusula Quarta, se for o caso;

6.1.4.4. Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

6.1.4.5. Promover o remanejamento ou redistribuição das quantidades entre os órgãos participantes do processo licitatório;

6.1.4.6. Prorrogar a vigência da ARP, se for o caso;

6.1.4.7. Aceitar, se for o caso, que o detentor da ARP substitua o produto por outro de marca ou de modelo diferente daquele registrado nesta ata, por comprovado motivo ou por fato superveniente à licitação e desde que o novo produto possua, comprovadamente, desempenho e qualidade iguais ou superiores, não podendo haver majoração do preço registrado;

6.1.4.8. Receber a "*solicitação de adesão*" e autorizar, se for o caso, o pedido de adesão à ARP formulado pelos órgãos não participantes, por meio do "*termo de adesão*".

6.1.5. Promover o cancelamento do preço registrado ou da própria ARP, total ou parcialmente, quando presentes as situações previstas na Cláusula Sétima desta Ata.

6.1.6. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações feitas pelos detentores da ARP, relacionadas ao gerenciamento da ata, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

6.1.6.1. Com relação à obrigação delineada no subitem 6.1.6, o Órgão Gerenciador terá o prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos regidos pela Lei nº 14.133, de 2021, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

6.2. SÃO OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES DA ATA:

6.2.1. Solicitar o uso da ARP ao Órgão Gerenciador, que indicará o fornecedor e os preços que serão praticados, obedecida à ordem de classificação.

6.2.2. Realizar todos os atos voltados à execução financeira, inclusive os relacionados à prestação de contas.

6.2.3. Requisitar a autorização e o empenho da despesa correspondente aos pedidos de fornecimento ou de contratação, dentro do prazo de vigência da ARP.

6.2.4. Formalizar a contratação decorrente da ARP.

6.2.5. Controlar os atendimentos de suas demandas por ARP, abrir processo administrativo para juntada de suas solicitações, ordens de utilização deferidas, notas de empenho e notas fiscais emitidas, faturas recebidas e pagas.

6.2.6. Observar as atividades de gestão e de fiscalização de contratos administrativos.

6.2.7. Instaurar, no âmbito de suas contratações, procedimento administrativo, em que seja assegurada a ampla defesa e o contraditório, para fins de aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ARP ou do descumprimento das obrigações contratuais, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

6.2.8. Não participar em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade desta ata, salvo na ocorrência de registro de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital (inciso VIII do art. 82 da Lei Federal n° 14.133/2021).

6.3. SÃO OBRIGAÇÕES DO DETENTOR DA ARP:

6.3.1. Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.3.2. Responder no prazo de 05 (cinco) dias corridos as solicitações, pedidos, informações, etc., feitas pelo Órgão Gerenciador e pelos Órgãos Participantes.

6.3.3. Na hipótese de o preço do mercado se tornar superior aos preços registrados, comunicar e comprovar, antes do pedido de fornecimento realizado pelos órgãos participantes, a impossibilidade de cumprimento do compromisso inicialmente assumido.

6.3.4. Na hipótese de solicitação de revisão de preço, comprovar que a elevação seja decorrente de evento posterior à assinatura da ARP, absolutamente independente da vontade das partes e proveniente de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a manutenção dos

preços.

6.3.4. Na hipótese de solicitar a substituição do produto por outro de marca ou de modelo diferente daquele registrado na ARP, comprovar o motivo ou o fato superveniente à licitação, e desde que o novo produto possua, comprovadamente, desempenho e qualidade iguais ou superiores, não podendo haver majoração do preço registrado.

6.3.5. Na hipótese de solicitar o cancelamento do item registrado, comprovar o fato superveniente à assinatura da ARP, decorrente de caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações previstas na ARP.

6.4. Celebrado o contrato em decorrência da ARP, os órgãos e entidades participantes passam a ser designados como "Contratantes" e o detentor da ata como "Contratado", observadas as obrigações fixadas no Termo de Referência para cada um deles.

6.5. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas no Termo de Referência, mas não obrigará os órgãos e entidades participantes a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

CLÁUSULA SÉTIMA – CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS E DA ATA

7.1. O Órgão Gerenciador deverá cancelar o PREÇO REGISTRADO do detentor da ata quando este:

I – For liberado nas hipóteses previstas no inciso II do subitem 4.3 e no inciso I do subitem 4.4.

II – Descumprir as condições da ARP, sem justificativa aceitável;

III – Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado (subitem 4.2);

IV – Não aceitar o preço revisado pelo órgão gerenciador;

V – Sofrer a sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.2. A ATA DE REGISTRO DE PREÇO será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

I – Pelo decurso do prazo de vigência ou quando não restarem detentores da ARP e aderentes de preço;

II – Pelo cancelamento de todos os preços registrados;

III – Em razão da utilização total dos itens da ARP, salvo na hipótese de sua

prorrogação;

IV – Por fato superveniente, decorrente de caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações previstas na ARP;

V – Por razões de interesse público, devidamente justificadas.

7.2.1. Na hipótese em que o detentor da ata solicite o cancelamento em razão do disposto no inciso IV do subitem 7.2, o Órgão Gerenciador poderá, como alternativa ao cancelamento:

I - Suspender temporariamente as utilizações e as adesões à ARP até a regularização do fornecimento do produto registrado, desde que demonstrado o interesse público e a vantagem na manutenção do preço registrado;

II - Proceder às negociações com os aderentes de preço e os licitantes remanescentes na forma do subitem 4.6.

7.3. Nas hipóteses dos incisos II e V do subitem 7.1 e dos incisos IV e V do subitem 7.2 deste instrumento, o Órgão Gerenciador deverá motivar sua decisão nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa do detentor da ARP e dos aderentes, se houver.

CLÁUSULA OITAVA – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgão ou entidade da administração pública municipal, que não tenha participado do certame licitatório, mediante Anuência do Órgão Gerenciador, respeitadas as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal n° 14.133, de 2021.

8.2. A manifestação do Órgão Gerenciador de que trata o subitem anterior, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos que não participaram do registro de preços, que demonstre a vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público, e que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei n°. 14.133, de 2021.

8.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

8.4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos

quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

8.5. As adesões à Ata de Registro de Preços não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

8.6. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais)[1].

8.7. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

8.8. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

8.9. Caberá ao Órgão Gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

8.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

CLÁUSULA NONA – REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

9.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

9.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

[1] **Nota Explicativa:** Este subitem está de acordo com o entendimento do TCU firmado no Acórdão 2957/2011 - Plenário.

9.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

9.3. O Órgão Gerenciador que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

9.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

9.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

9.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

9.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 9.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ARP

10.1. A contratação com o detentor da ARP será formalizada pelos órgãos e entidades participantes, por intermédio de instrumento contratual, pela emissão de nota de empenho de despesa, carta-contrato, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, observado o disposto no Capítulo I do Título III da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.1.1. Será admitida a forma eletrônica na celebração de contratos, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

10.2. O prazo para assinatura do contrato, retirada de nota de empenho ou instrumento equivalente, será de 05 (cinco) dias úteis, após regular convocação.

10.3. A formalização dos contratos, decorrentes do SRP, deverá ser providenciada dentro do prazo de vigência da ARP.

10.3.1. Na hipótese em que o instrumento de contrato seja substituído por outro instrumento hábil na forma do art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a emissão dos referidos documentos e o seu envio ao detentor da ARP deverá ocorrer dentro do prazo de vigência desta.

10.4. Na assinatura do contrato:

I – Será exigida a comprovação das condições de habilitação fiscal e trabalhista consignadas no edital de licitação, observado o disposto no subitem 7.8 do Edital;

II – Será realizada consulta nos cadastros a que se referem o subitem 7.1 do Edital;

10.5. O prazo de duração dos contratos, decorrentes da ARP, não se confunde com o prazo de vigência da própria ata (previsto no subitem 3.1), estando aquele primeiro submetido ao disposto no Capítulo V do Título III da Lei Federal n° 14.133, de 2021.

10.5.1. O contrato a que se refere o subitem 10.5 terá o prazo de vigência da contratação de 12 (doze) meses contados do ato de sua assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n° 14.133, de 2021, observadas as condições previstas naquele instrumento.

10.6. No caso de contratação com a utilização de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, tais como convênios e contratos de repasse, a prioridade para o fornecimento deverá observar a regra prevista no artigo 8°, §4°, do Decreto Federal n° 8.538/2015.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FORO

11.1. As partes comprometem-se a submeter eventuais controvérsias, decorrentes do presente instrumento, à métodos alternativos de solução de conflito, que serão promovidos pela Procuradoria-Geral do Município de **CORDEIROS/BA.**

11.1.1. Não logrando êxito o método alternativo de solução do conflito, fica eleito o foro da Comarca de Condeuba, Estado da Bahia, para dirimir as questões oriundas do presente instrumento, sendo este o competente para a propositura de qualquer medida judicial decorrente deste instrumento, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

_____

Representante legal do GERENCIDADOR DA ATA

_____

Representante legal do DETENTOR DA ATA

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO XXX/20XX

Contrato de fornecimento que entre si celebram o Município de ....., por meio do FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CORDEIROS e a empresa .....

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS, Estado da Bahia, inscrita no CNPJ nº 13.694.468/0001-75, com sede na Praça Coronel José Moreira Cordeiro, nº 104, Bairro Centro, na cidade de Cordeiros, Estado da Bahia, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr. Devani Pereira Da Silva, brasileiro, maior, agente político, Identidade nº 12.xxx.xxx-03, inscrito no CPF sob o nº 040.xxx.xxx-30, residente na cidade de Cordeiros e o O **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CORDEIROS**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça Manoel Alves Cordeiro, nº 188, Bairro Centro, na cidade de Cordeiros, Estado da Bahia, inscrito no CNPJ sob o nº 30.886.164/0001-29, neste ato representada pela Secretária de Educação, Sra. Cinara Alves de Moraes Andrade, CPF Nº 888.xxx.xxx-68, RG Nº 04.xxx.xxx-19 SSP-BA, residente no município de Cordeiros, Estado da Bahia, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., sediada na ....., representada por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº 0119/2026** e em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico n. 021/2026** mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente é a Aquisição de Material Esportivo para atender a demanda do Fundo Municipal de Educação de Cordeiros, sob o Sistema de Registro de Preços, conforme o Termo de Referência, o edital e seus anexos.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. A Ata de Registro de Preço nº (...).

1.2.4. A Documentação de Habilitação e a Proposta de Preços do contratado;

1.2.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3. Os documentos referidos no item anterior são considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definirem a sua extensão e, dessa forma, regerem a execução adequada do contrato ora celebrado.

CLÁUSULA SEGUNDA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1. O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.2. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA TERCEIRA – FORMA DE EXECUÇÃO

3.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

3.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

3.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

3.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

3.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

3.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

PREPOSTO

3.7. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início do fornecimento, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

3.8. A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição da Contratante durante todo o período do contrato.

3.9. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

FISCALIZAÇÃO

3.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

3.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

3.12. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

3.13. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

3.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

3.15 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

3.16. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

3.17. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

3.18. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

GESTOR DO CONTRATO

3.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

3.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

3.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

3.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

3.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

3.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

3.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

DO REAJUSTE

3.26. Os preços contratados não poderão sofrer reajustes durante o período de 12 (doze) meses. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da sua assinatura, prorrogável na forma do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

4.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO E REAJUSTE

5.1. O valor total da contratação é de R$..... (.....)

5.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.2. As regras de reajuste são aquelas previstas no subitem 18 do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5.3. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

5.4. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

5.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

5.6. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

5.7. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

5.8. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

5.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

5.10. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SEXTA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

RECEBIMENTO

6.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

6.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

LIQUIDAÇÃO

6.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

6.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.10.1. O prazo de validade;

6.10.2. A data da emissão;

6.10.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

6.10.4. O período respectivo de execução do contrato;

6.10.5. O valor a pagar; e

6.10.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

6.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.13. A Administração deverá realizar consulta para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

6.14. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

PRAZO DE PAGAMENTO

6.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

6.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO

6.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As despesas decorrentes do fornecimento correrão à conta da seguinte dotação orçamentaria:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

7.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações

acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

PREPOSTO

8.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

8.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição da Contratante durante todo o período do contrato.

8.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

FISCALIZAÇÃO

8.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

8.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

8.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

8.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

8.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

8.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

8.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

8.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

GESTOR DO CONTRATO

8.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

8.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

8.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

8.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

8.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser

conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

8.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

8.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. São obrigações do CONTRATANTE, sem prejuízo de outras previstas neste instrumento, no edital, no Termo de Referência e na Lei Federal nº 14.133/2021:

9.1.1. Exigir o cumprimento integral das obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as condições estabelecidas no edital, no Termo de Referência, na proposta vencedora, na ordem de fornecimento e neste instrumento;

9.1.2. Emitir a ordem de fornecimento, nota de empenho ou documento equivalente, especificando os itens, quantitativos, local, prazo e condições de entrega;

9.1.3. Fornecer à CONTRATADA as informações e os esclarecimentos necessários à execução do objeto;

9.1.4. Disponibilizar local adequado para o recebimento dos produtos e informar previamente o endereço, os horários de funcionamento e os responsáveis pela conferência;

9.1.5. Designar gestor, fiscal e respectivos substitutos para acompanhar e fiscalizar a execução, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;

9.1.6. Comunicar formalmente à CONTRATADA a identificação e os canais de contato dos responsáveis pela gestão e fiscalização;

9.1.7. Acompanhar o prazo de entrega e verificar o cumprimento das condições estabelecidas;

9.1.8. Receber provisoriamente os produtos, mediante conferência sumária dos volumes, quantidades, integridade aparente, nota fiscal e correspondência com a ordem de fornecimento;

9.1.9. Realizar o recebimento definitivo após a verificação da conformidade dos materiais com as especificações, observando o art. 140, inciso II, da Lei nº 14.133/2021;

9.1.10. Verificar, no momento do recebimento definitivo:

I – a quantidade dos itens entregues;

II – a composição integral de cada kit;

III – a correspondência entre os produtos, a proposta e as especificações;

IV – a edição ou versão dos instrumentos;

V – a autenticidade e a procedência dos materiais;

VI – a integridade física, a qualidade gráfica e a ausência de defeitos;

VII – a compatibilidade entre manuais, protocolos, crivos, cartões, pranchas, cadernos e demais componentes;

VIII – a validade, a quantidade e a possibilidade de ativação das licenças digitais;

IX – a situação dos instrumentos no Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos – SATEPSI, quando aplicável;

X – o atendimento às normas e orientações do Conselho Federal de Psicologia.

9.1.11. Providenciar, sempre que possível, o apoio de psicólogo legalmente habilitado para a conferência técnica da composição, edição, adequação e regularidade profissional dos instrumentos;

9.1.12. Rejeitar, total ou parcialmente, os produtos entregues em desacordo com o edital, o Termo de Referência, a proposta ou este instrumento;

9.1.13. Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca de vícios, defeitos, danos, divergências, ausência de componentes ou outras irregularidades, fixando prazo para correção, complementação ou substituição;

9.1.14. Permitir à CONTRATADA, dentro do horário de funcionamento do órgão e mediante acompanhamento de servidor, o acesso necessário para retirada ou substituição dos produtos recusados;

9.1.15. Registrar as ocorrências verificadas durante a execução e manter organizados os documentos referentes à fiscalização, ao recebimento e ao pagamento;

9.1.16. Prestar as informações solicitadas pela CONTRATADA que sejam necessárias ao regular cumprimento das obrigações, desde que não envolvam conteúdo sigiloso ou atividade estranha ao objeto;

9.1.17. Receber, analisar e decidir, de forma fundamentada, as solicitações da CONTRATADA relacionadas à execução, inclusive pedidos de prorrogação do prazo de entrega, observados os requisitos legais e contratuais;

9.1.18. Responder aos pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro e demais requerimentos apresentados pela CONTRATADA nos prazos estabelecidos pela legislação ou pelo instrumento convocatório;

9.1.19. Verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA durante a execução;

9.1.20. Atestar a nota fiscal somente após o recebimento definitivo dos itens e a comprovação de sua conformidade;

9.1.21. Efetuar o pagamento dos produtos definitivamente recebidos no prazo e nas condições estabelecidas, observada a ordem cronológica prevista no art. 141 da Lei nº 14.133/2021;

9.1.22. Realizar as retenções tributárias previstas na legislação;

9.1.23. Informar à CONTRATADA eventual erro na nota fiscal ou ausência de documento que impeça a liquidação da despesa;

9.1.24. Não realizar pagamento por produto não entregue, incompleto, recusado ou sem recebimento definitivo;

9.1.25. Aplicar glosa somente sobre os itens ou parcelas não executados ou executados irregularmente, sem prejuízo das sanções cabíveis;

9.1.26. Instaurar processo administrativo para apuração de eventual infração, assegurando à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa;

9.1.27. Aplicar as sanções administrativas previstas no edital, neste instrumento e nos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, quando presentes os respectivos pressupostos;

9.1.28. Comunicar à CONTRATADA eventual decisão de alteração ou extinção da contratação, observando as formalidades e os direitos previstos na Lei nº 14.133/2021;

9.1.29. Assegurar a disponibilidade de dotação orçamentária e emitir o correspondente empenho antes de autorizar o fornecimento;

9.1.30. Manter os instrumentos recebidos em local seguro, seco, adequado e de acesso controlado, adotando as medidas necessárias à preservação de sua integridade;

9.1.31. Controlar a retirada, utilização e devolução dos componentes reutilizáveis, bem como o consumo de protocolos, formulários, folhas de respostas e licenças;

9.1.32. Garantir que os testes psicológicos de uso privativo sejam acessados, aplicados, corrigidos e interpretados exclusivamente por psicólogo regularmente inscrito no Conselho Regional de Psicologia;

9.1.33. Resguardar o sigilo dos instrumentos e impedir sua reprodução ou divulgação indevida;

9.1.34. Adotar medidas técnicas, administrativas e organizacionais para proteger os dados pessoais e sensíveis produzidos em decorrência da utilização dos testes, observando a Lei nº 13.709/2018;

9.1.35. Promover o descarte seguro de protocolos e formulários que contenham dados pessoais ou resultados de avaliações, sem prejuízo dos prazos de guarda aplicáveis;

9.1.36. Providenciar a destinação ambientalmente adequada das embalagens e materiais descartados, sempre que possível;

9.1.37. Não utilizar os instrumentos em desacordo com seus manuais, faixas etárias, finalidades ou normas profissionais;

9.1.38. Não permitir que o recebimento provisório ou definitivo seja interpretado como exclusão da responsabilidade da CONTRATADA por vícios ocultos, falsidade, defeitos ou irregularidades de procedência;

9.1.39. Cumprir as demais obrigações estabelecidas no edital, no Termo de Referência, na proposta vencedora e na legislação aplicável.

9.2. A Administração não responderá por compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que relacionados à execução, nem por danos decorrentes de atos de seus empregados, representantes, prepostos, distribuidores ou transportadores.

9.3. A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela execução integral do objeto, pela qualidade e procedência dos produtos ou por danos causados à Administração ou a terceiros.

9.4. O CONTRATANTE deverá emitir decisões expressas sobre solicitações e reclamações relacionadas à execução, ressalvadas aquelas manifestamente impertinentes, protelatórias ou sem interesse para a boa execução, na forma do art. 123 da Lei nº 14.133/2021.

9.5. As comunicações entre as partes deverão ocorrer por escrito, admitindo-se e-mail institucional, sistema eletrônico, ofício ou outro meio que permita comprovar o envio e o recebimento.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA deverá cumprir integralmente as obrigações estabelecidas neste instrumento, no edital, no Termo de Referência, na proposta vencedora, na ordem de fornecimento e na Lei Federal nº 14.133/2021, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da adequada execução do objeto.

10.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:

10.2.1. Fornecer os testes psicológicos e neuropsicológicos que lhe forem adjudicados, nas quantidades, especificações, composições, prazos e condições estabelecidos;

10.2.2. Entregar produtos novos, originais, completos, atualizados e sem utilização anterior, sendo vedado o fornecimento de materiais usados, falsificados, fotocopiados, reproduzidos sem autorização, desatualizados ou de procedência duvidosa;

10.2.3. Assegurar que cada kit contenha todos os componentes descritos, inclusive manuais, livros de estímulos, cartões, pranchas, cadernos, protocolos, formulários, folhas de respostas, crivos, blocos, licenças e demais materiais previstos;

10.2.4. Fornecer materiais compatíveis entre si, correspondentes à mesma edição ou versão do instrumento, evitando incompatibilidades entre manuais, protocolos, crivos, sistemas informatizados e demais componentes;

10.2.5. Fornecer os produtos na edição vigente e atualizada na data da entrega, salvo quando o edital exigir expressamente edição determinada;

10.2.6. Não substituir o instrumento, sua edição, composição, fabricante ou editora sem autorização prévia e expressa do CONTRATANTE;

10.2.7. Garantir que os testes psicológicos sujeitos à avaliação profissional possuam parecer favorável no Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos – SATEPSI na data da entrega, quando aplicável;

10.2.8. Observar as normas, resoluções e orientações do Conselho Federal de Psicologia relacionadas à comercialização, segurança, acesso e utilização dos instrumentos;

10.2.9. Atender às regras de comercialização de produtos de uso privativo, solicitando à Administração somente os documentos estritamente necessários à comprovação da habilitação do profissional destinatário, quando essa verificação for exigida pela norma profissional ou pela editora;

10.2.10. Apresentar, quando solicitado, catálogo, ficha técnica, declaração da editora, documento do fabricante, comprovante de distribuição ou outro elemento capaz de demonstrar a autenticidade, a procedência, a edição e a composição do produto;

10.2.11. Assegurar que as licenças de correção on-line ou informatizada sejam novas, válidas, não utilizadas anteriormente, compatíveis com o instrumento e disponibilizadas na quantidade especificada;

10.2.12. Fornecer todas as informações e orientações necessárias ao cadastramento e à ativação das licenças digitais;

10.2.13. Prestar suporte técnico para a ativação inicial das licenças, sem custos adicionais, quando o item possuir recurso eletrônico ou informatizado;

10.2.14. Responsabilizar-se pela autenticidade, qualidade, segurança, integridade, compatibilidade e procedência dos materiais fornecidos;

10.2.15. Entregar os produtos devidamente embalados e protegidos contra umidade, impacto, violação, extravio e deterioração;

10.2.16. Realizar a entrega no endereço indicado pela Secretaria Municipal de Educação de Cordeiros, em dia útil, horário de funcionamento e condições informados na ordem de fornecimento;

10.2.17. Efetuar a entrega no prazo máximo de 30 dias corridos, contado do recebimento da ordem de fornecimento ou documento equivalente, salvo prazo diverso expressamente estabelecido;

10.2.18. Confirmar previamente com o fiscal a data e o horário da entrega;

10.2.19. Fornecer os itens preferencialmente em parcela única, sendo vedada a entrega incompleta dos componentes internos de um mesmo kit, salvo autorização prévia e expressa do CONTRATANTE;

10.2.20. Responsabilizar-se pela carga, transporte, seguro, descarga e disponibilização dos produtos no local indicado;

10.2.21. Arcar com todos os custos necessários à execução, incluindo tributos, fretes, seguros, embalagens, encargos comerciais, trabalhistas, previdenciários e demais despesas;

10.2.22. Entregar os produtos acompanhados da nota fiscal e dos documentos necessários à sua identificação, conferência e recebimento;

10.2.23. Emitir nota fiscal com descrição, quantidade, preços unitários, valores totais e demais informações correspondentes à proposta, ao empenho e à ordem de fornecimento;

10.2.24. Responsabilizar-se pelos riscos do transporte e pela integridade dos produtos até seu recebimento provisório pelo CONTRATANTE;

10.2.25. Permitir e facilitar a fiscalização, prestando informações, apresentando documentos e atendendo às solicitações relacionadas à execução;

10.2.26. Submeter-se aos procedimentos de inspeção documental, quantitativa, visual, material e funcional adotados pelo CONTRATANTE;

10.2.27. Comunicar imediatamente ao fiscal qualquer ocorrência que possa comprometer a qualidade ou o prazo de entrega;

10.2.28. Apresentar eventual pedido de prorrogação antes do término do prazo, acompanhado de justificativa e documentos comprobatórios, ciente de que o requerimento não implica deferimento automático;

10.2.29. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 horas, qualquer fato anormal ou acidente relacionado ao fornecimento;

10.2.30. Corrigir, complementar ou substituir, às suas expensas, os produtos recusados, incompletos, danificados, defeituosos, desatualizados, incompatíveis ou em desacordo com as especificações;

10.2.31. Realizar a substituição ou complementação no prazo máximo de 10 dias úteis, contado do recebimento da notificação, salvo prazo diferente expressamente autorizado;

10.2.32. Retirar os materiais recusados do local indicado pelo CONTRATANTE, arcando com os custos correspondentes;

10.2.33. Substituir licenças digitais inválidas, bloqueadas, anteriormente utilizadas ou impossíveis de ativar, desde que o problema não tenha sido causado pelo CONTRATANTE;

10.2.34. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, o objeto no qual forem identificados vícios, defeitos ou incorreções, conforme o art. 119 da Lei nº 14.133/2021;

10.2.35. Responder pelos vícios e danos decorrentes do objeto, conforme a legislação aplicável e o art. 120 da Lei nº 14.133/2021;

10.2.36. Cumprir as obrigações de garantia durante o prazo legal, contratual ou oferecido pelo fabricante, prevalecendo o mais favorável à Administração quando compatível com o edital;

10.2.37. Manter preposto ou representante apto a receber notificações, prestar esclarecimentos e adotar as providências necessárias;

10.2.38. Informar nome, telefone e endereço eletrônico do representante responsável e comunicar qualquer alteração;

10.2.39. Atender às determinações regulares do gestor e dos fiscais, fornecendo os esclarecimentos solicitados;

10.2.40. Manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.2.41. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer alteração societária, cadastral, fiscal ou operacional capaz de afetar a execução;

10.2.42. Apresentar, quando solicitado, comprovantes atualizados de regularidade fiscal, social e trabalhista;

10.2.43. Cumprir todas as obrigações trabalhistas, fiscais, comerciais, previdenciárias e tributárias decorrentes da execução, sem transferência de responsabilidade ao CONTRATANTE;

10.2.44. Responsabilizar-se pelos atos de seus empregados, representantes, prepostos, distribuidores, transportadores e demais pessoas utilizadas na execução;

10.2.45. Reparar os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em decorrência de culpa ou dolo na execução;

10.2.46. Não contratar, durante a vigência, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação, fiscalização ou gestão, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;

10.2.47. Não utilizar trabalho de menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 anos, nem trabalho de menor de 18 anos em atividade noturna, perigosa ou insalubre;

10.2.48. Cumprir as normas de reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz, quando aplicáveis;

10.2.49. Guardar sigilo sobre informações, documentos e conteúdos restritos aos quais tiver acesso em razão da contratação;

10.2.50. Não reproduzir, divulgar, compartilhar ou disponibilizar indevidamente o conteúdo dos instrumentos;

10.2.51. Observar a Lei nº 13.709/2018, quando houver tratamento de dados pessoais relacionado à ativação de licenças, suporte técnico ou outra atividade vinculada ao objeto;

10.2.52. Utilizar os dados eventualmente acessados somente para a finalidade necessária à execução, vedado o compartilhamento não autorizado;

10.2.53. Comunicar imediatamente qualquer incidente de segurança ou acesso indevido a dados ou sistemas vinculados à execução;

10.2.54. Adotar embalagens adequadas e, sempre que possível, recicláveis ou reutilizáveis, sem comprometer a integridade e a segurança dos produtos;

10.2.55. Reduzir o uso de embalagens excessivas e promover a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados sob sua responsabilidade;

10.2.56. Não transferir integralmente a terceiros as obrigações assumidas;

10.2.57. Não ceder ou transferir este instrumento sem autorização expressa do CONTRATANTE;

10.2.58. Responsabilizar-se integralmente pela atuação de transportadoras, distribuidores ou operadores logísticos utilizados, não havendo vínculo entre esses terceiros e o CONTRATANTE;

10.2.59. Não empregar práticas fraudulentas, anticompetitivas ou que comprometam a integridade da contratação;

10.2.60. Cumprir as normas de ética, integridade e prevenção à corrupção aplicáveis, inclusive a Lei Federal nº 12.846/2013;

10.2.61. Receber as comunicações e apresentar resposta dentro dos prazos fixados pela fiscalização;

10.2.62. Manter atualizados os dados bancários e cadastrais necessários ao pagamento;

10.2.63. Suportar eventual glosa relativa a item não entregue, recusado ou irregular, sem prejuízo do direito ao pagamento dos itens efetivamente aceitos;

10.2.64. Cumprir as demais obrigações previstas no edital, no Termo de Referência, na proposta e na legislação aplicável.

10.3. A CONTRATADA será responsável pela qualidade e regularidade dos produtos, ainda que tenham sido recebidos provisória ou definitivamente, quando posteriormente forem identificados vícios ocultos, falsidade, defeitos ou irregularidades de procedência.

10.4. A fiscalização do CONTRATANTE não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros.

10.5. A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais, comerciais e previdenciários não transferirá ao CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento, nem poderá onerar o objeto.

10.6. O descumprimento das obrigações poderá resultar na rejeição dos produtos, suspensão da liquidação, glosa, extinção da contratação e aplicação das sanções previstas nos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, mediante processo administrativo com contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A empresa licitante e/ou contratada será responsabilizada administrativamente pelas infrações praticadas durante o certame licitatório ou na execução contratual, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do presente Termo de Referência, observando-se sempre o devido processo legal, com garantia do contraditório e da ampla defesa.

12.2. Comete infração administrativa o licitante ou contratado que, com dolo ou culpa:

12.2.1. Deixar de apresentar a documentação exigida para habilitação ou deixar de fornecer qualquer documento solicitado durante o procedimento (art. 155, IV, da Lei nº 14.133/2021);

12.2.2. Não mantiver a proposta apresentada, salvo por fato superveniente devidamente justificado, especialmente quando:

a) Não encaminhar a proposta adequada ao último lance ofertado ou à negociação;

b) Recusar-se a detalhar a proposta quando exigido;

c) Solicitar desclassificação após o encerramento da fase competitiva;

d) Deixar de apresentar amostra, se exigida;

e) Apresentar amostra ou proposta em desconformidade com as exigências do edital;

12.2.3. Não celebrar a Ata de Registro de Preços ou o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta (art. 155, VI, da Lei nº 14.133/2021);

12.2.4. Apresentar declarações ou documentos falsos, seja no processo licitatório ou durante a execução do contrato (art. 155, VIII);

12.2.5. Fraudar o procedimento licitatório, em qualquer de suas fases (art. 155, IX);

12.2.6. Comportar-se de forma inidônea ou fraudulenta, especialmente nos seguintes casos:

a) Conluio com outros participantes ou violação das regras legais;

b) Indução dolosa ao erro da Administração;

c) Apresentação de amostras falsificadas ou com características manipuladas;

12.2.7. Praticar atos ilícitos com a finalidade de frustrar os objetivos da licitação (art. 155, XI);

12.2.8. Praticar ato lesivo à Administração Pública, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), conforme prevê o art. 155, XII da Lei nº 14.133/2021.

12.3. Com fundamento no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração poderá aplicar as seguintes sanções administrativas, de forma isolada ou cumulativa, conforme a natureza e gravidade da infração cometida:

- Advertência escrita, para infrações de menor potencial ofensivo ou passíveis de correção imediata, sem prejuízo ao interesse público;
- Multa, de natureza compensatória ou moratória, conforme previsão editalícia e contratual específica;
- Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 03 (três) anos, conforme inciso III do art. 156 da Lei nº 14.133/2021;

- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, aplicável nos casos mais graves ou quando comprovada a reincidência, com efeitos em âmbito nacional.

12.3.1. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente ou não à multa, levando-se em consideração a gravidade da infração e os prejuízos causados à Administração, especialmente quando afetarem o atendimento digno e célere às famílias em situação de vulnerabilidade social.

SANÇÃO DE MULTA COMPENSATÓRIA:

12.4. A multa compensatória será aplicada nos seguintes percentuais:

Infração (Subitens)	**Percentual da multa**
12.2.1. 12.2.2.	de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação
12.2.3.	de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação
12.2.4. 12.2.5. 12.2.6. 12.2.7. 12.2.8.	de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor estimado da contratação

11.4.1. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao órgão competente, no prazo de até (15 quinze) dias úteis, contados de sua publicação no Diário Oficial do Município de Cordeiros /BA, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da licitante.

SANÇÃO DE IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR:

12.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.2.1, 11.2.2 e 11.2.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta com o Município de Cordeiros /BA, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, obedecida a seguinte gradação:

Infração (Subitens)	**Pena**
12.2.1.	Impedimento pelo período de até três meses.
12.2.2. 12.2.3.	Impedimento pelo período de até quatro meses

SANÇÃO DE DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR:

12.6. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.2.4, 12.2.5, 12.2.6, 12.2.7 e 12.2.8, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, obedecida a seguinte gradação:

Infração (Subitens)	**Pena**
12.2.4. 12.2.7.	declaração de inidoneidade de até cinco anos
12.2.5. 12.2.6. 12.2.8.	declaração de inidoneidade de até seis anos

12.6.1. Será aplicada a sanção de que trata o subitem 12.6 deste Edital nas infrações administrativas previstas nos itens 12.2.1, 12.2.2 e 12.2.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.

12.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo Sancionador.

12.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

12.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

12.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. Registros que não caracterizem alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.1.2. A extinção, nesta hipótese, ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido, com pelo menos 02 (dois) meses de antecedência desse dia.

14.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 02 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 02 (dois) meses da data da comunicação.

14.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, assegurados o contraditório e a ampla defesa e observado o disposto nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

15.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).

15.1.1. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018, às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

15.2. A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

15.2.1. A **CONTRATADA** não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução do objeto especificado no instrumento contratual.

15.2.2. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria execução do objeto, esta será realizada após prévia aprovação do Município de Cordeiros , responsabilizando-se a **CONTRATADA** pela obtenção e gestão.

15.3. A **CONTRATADA** obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o Município de Cordeiros estará exposto.

15.4. A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

15.4.1. A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do Município de Cordeiros e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

15.4.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao Município de Cordeiros , sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

15.5. A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao Município de Cordeiros , mediante solicitação.

15.5.1. A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do Município de Cordeiros, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

15.6. A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

15.6.1. Caso autorizada transmissão de dados pela **CONTRATADA** a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

15.7. A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

15.8. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao Município de Cordeiros a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

15.8.1. A comunicação acima mencionada não eximirá a **CONTRATADA** das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

15.9. Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a **CONTRATADA** interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo Município de Cordeiros e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando **a CONTRATADA** tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

15.10. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional, decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo Município de Cordeiros para as finalidades pretendidas neste contrato.

15.11. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão

do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo Município de Cordeiros .

15.11.1. Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal n° 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8°, §2°, da Lei n. 12.527, de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. Os contratantes comprometem-se a submeter eventuais controvérsias decorrentes do presente contrato a métodos alternativos de solução de conflito, que serão promovidos pela Procuradoria-Geral do Município de **CORDEIROS/BA.**

17.1.1. Não logrando êxito a conciliação, fica eleito o foro da Comarca de Condeúba, Estado da Bahia, para dirimir as questões oriundas do presente contrato, sendo este o competente para a propositura de qualquer medida judicial decorrente deste instrumento contratual, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Local], [dia] de [mês] de [ano].

_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
CNPJ: 13.694.468/0001-75
Devani Pereira Da Silva
Contratante

_____

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE CORDEIROS
CNPJ nº 30.886.164/0001-29
Cinara Alves de Moraes Andrade
Gestora do Fundo
Contratante

_____

XXXXX
CNPJ: xxxx
xxxx
Contratada

TESTEMUNHAS:

1._____

CPF

2._____

CPF

PREGÃO ELETRÔNICO N° 021/2026-SRP.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0119/2026.

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A

Prefeitura Municipal de Cordeiros

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N° XXX/202X-SRP

Objeto:

Abertura:

Horário:

Apresentamos a Vossa Senhoria a nossa proposta de preços, detalhada na planilha anexa, para o fornecimento do objeto de que trata o **PREGÃO ELETRÔNICO N° XXX/202X-SRP**, conforme especificação constante do Termo de Referência deste Edital.

Os prazos para cumprimento do objeto são os que se seguem:

a) prazo de validade da proposta:..... (.....) dias;

b) prazo para fornecimento: ..... (.....) dias.

Observação: atentar para os prazos previstos no edital.

Para tanto, nos propomos a fornecer o bem licitado pelos preços unitários constantes da planilha de quantitativos e preços unitários anexa e pelo preço global de R$ _____(_____).

Os dados da nossa empresa são:

a) Razão Social: _____;

b) CNPJ n.°: _____;

c) Endereço Completo: _____;

d) Fone: _____;

e) Fax (se houver): _____;

f) E-mail: _____;

g) Conta Bancária/Agência/Banco: _____.

Local, Data

Razão Social

CNPJ

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).

Observação: emitir em papel que identifique a licitante.

MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA DE PREÇOS

LICITANTE:		
END. COMERCIAL:		
		UF:
CEP:	**E-MAIL:**	**FONE:**
CONTATO:		
CNPJ:	**INSC. ESTADUAL:**	
VALIDADE DA PROPOSTA:	**REPRESENTANTE LEGAL:**	
DADOS BANCÁRIOS: BANCO:	**AGÊNCIA:**	**C/C:**
OBJETO:		

PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	Und.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01					
02					
03					
VALOR GLOBAL:					

VALOR TOTAL DA PROPOSTA:
Declaramos, que no preço ofertado estão inclusas todas as despesas necessárias para o fornecimento do objeto, sendo de nossa exclusiva responsabilidade as despesas como transporte, alimentação, proventos, encargos sociais, impostos, taxas, tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, seguros e demais despesas inerentes, estando o preço ofertado correspondendo, rigorosamente, com às especificações do objeto licitado, estamos ciente de que não cabe quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
Por esta proposta, ainda, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente aos da Lei Federal nº 14.133/2021, e às cláusulas e condições constantes do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026-SRP.
RESPONSÁVEL LEGAL DA LICITANTE _____, _____/____/____ _____ LOCAL DATA ASSINATURA E CARIMBO COM CNPJ E CPF DO REPRESENTANTE

PREGÃO ELETRÔNICO N° 021/2026-SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0119/2026.

ANEXO V – MODELOS DE DECLARAÇÕES

A – MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO;

B - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;

C - MODELO DECLARAÇÃO EM RELAÇÃO AO TRABALHO AOS MENORES DE IDADE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7° DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

D - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

E - MODELO – DECLARAÇÃO DE UNIFICADA.

F - MODELO – DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO N° 021/2026-SRP.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0119/2026.

ANEXO V – A

MODELOS DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO

(nome da empresa)_____, inscrita no CNPJ sob o n°_____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n° _____ e do CPF n° _____, DECLARA que:

1) Não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes Políticos da Prefeitura Municipal de **CORDEIROS/BA** ou responsável pela licitação;

2) Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o segundo grau, de agentes Políticos da Prefeitura Municipal de **CORDEIROS/BA** ou responsável pela licitação;

....., ... de
..... de 2025.

_____
Assinatura do Representante Legal da Empresa

PREGÃO ELETRÔNICO N° 021/2026-SRP.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0119/2026.

ANEXO V – B

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Ao
Agente de Contratação
Ilmo(a) Sr(a):

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.° ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensa de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., ... de
..... de 202X.

_____
Assinatura do Representante Legal da Empresa

PREGÃO ELETRÔNICO N° 021/2026-SRP.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0119/2026.

ANEXO V – C

MODELO DECLARAÇÃO EM RELAÇÃO AO TRABALHO AOS MENORES DE IDADE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7° DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa (nome da empresa)_____, inscrita no CNPJ sob o n°_____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n°_____e do CPF n° _____, DECLARA para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei n.° 14.133, de 01 de abril de 2021, na forma e sob as penas impostas pela Lei 14.133, de 01 de abril de 2021 e demais legislação pertinente, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empresa menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de catorze anos, na condição de aprendiz ( ).

(**Observação:** em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

_____, _____ de _____ de 202X.

Assinatura: _____

Razão Social da licitante e CARIMBO COM CNPJ

PREGÃO ELETRÔNICO N° 021/2026-SRP.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0119/2026.

ANEXO V – D

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARAÇÃO

_____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ n° _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da carteira de identidade n°. _____ e CPF n°_____ DECLARA, para fins do disposto do Edital de PREGÃO ELETRÔNICO N° XX/202X, sob as sanções administrativas cabíveis e sob pena da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I, Art. 3° da Lei Complementar n°. 123/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II, Art. 3° da Lei Complementar n°. 123/2006;

( ) COOPERATIVA, conforme art. 34 da Lei 11.488 de 15 de Junho de 2007, e gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar n° 123/2006.

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4° do Art. 3° da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

(localidade), _____de _____de _____.

_____

Representante Legal

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa.

PREGÃO ELETRÔNICO N° 021/2026-SRP.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0119/2026.

ANEXO V – E

MODELO DE DECLARAÇÃO DE UNFICADA

DECLARAÇÃO

_____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ n° _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da carteira de identidade n°. _____ e CPF n°_____ DECLARA, para fins do disposto do Edital de PREGÃO ELETRÔNICO N° XX/202X, sob as sanções administrativas cabíveis e sob pena da lei, que esta empresa:

I – Tem pleno conhecimento e aceita todas as condições estabelecidas no edital, comprometendo-se a acatar integralmente qualquer decisão do órgão licitante quanto à habilitação das proponentes que atenderem às exigências legais e demonstrarem capacidade para execução contratual. Declara, ainda, não haver fatos supervenientes que impeçam a sua habilitação ou que comprometam sua idoneidade, estando em situação regular perante os órgãos fiscalizadores;

II – Declara que se enquadra como:

( ) MICROEMPRESA

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Estando, portanto, apta a usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar n° 123/2006, não se enquadrando em nenhuma das vedações legais do § 4° do art. 3° da referida lei, conforme alterada pela LC n° 147/2014, bem como o disposto no art. 4° da Lei n° 14.133/2021;

III – Declara, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7° da Constituição Federal, e nos termos da Lei n° 9.854/1999, que não mantém em seu quadro funcional menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer atividade, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

IV – Declara que cumpre as exigências legais de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, nos termos da

legislação vigente, comprometendo-se a manter tal cumprimento durante a execução do contrato, se vencedora do certame;

V – Declara, para todos os fins legais, que não foi declarada inidônea ou suspensa para contratar com a Administração Pública, em qualquer esfera (Federal, Estadual ou Municipal), direta ou indireta, nem teve sanção equivalente aplicada pela Prefeitura Municipal ou qualquer outro ente público;

VI – Cumpre integralmente todos os requisitos de habilitação exigidos no edital do Pregão Eletrônico, nos termos da Lei nº 14.133/2021, estando plenamente apta a participar do certame e executar o objeto licitado, caso vencedora;

VII - Declara ser ( ) Optante / ( ) Não Optante pelo Simples Nacional, conforme regime tributário vigente da empresa. Por ser verdade, firmamos a presente para que surta os efeitos legais.

VIII – Declara, sob as penas da lei, que não tem parentesco, de cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança no âmbito do Órgão Público.

IX – Doravante denominado Licitante, para fins de participação na licitação/contratação direta acima identificada, declaro, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, não ter celebrado, no ano calendário da realização da licitação/contratação direta, contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do §2º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

(localidade), _____de _____de _____.

_____

Representante Legal

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa.

PREGÃO ELETRÔNICO N° 021/2026-SRP.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0119/2026.

ANEXO V – F

MODELO – DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Declaramos para os devidos fins:

DADOS DA EMPRESA		
Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço da Empresa:		N°:
Bairro:	Cidade:	Estado:
Telefone / Fax:	E-mail:	

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE PARA A ASSINATURA DE CONTRATO		
Nome:		
Cargo:	RG:	CPF:
Endereço do Representante Legal:		N°:
Bairro:	Cidade:	Estado:
Telefone / Fax:	E-mail:	

DADOS DA CONTA BANCÁRIA PARA DEPÓSITO		
Banco:	Agência:	Conta: